GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Sistema de Información Administrativa

SIA.

MANUAL DE USUARIO DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN, DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CRITERIOS 4
1.1 Introducción 4
1.2 Definiciones 4
1.3 Funcionalidades de la aplicación 5
2 COMO ACCEDER A SIA 5
3 TIPOS DE TRAMITACIÓN 7
3.1 Consultas de Procedimientos y Servicios 7
3.1.1 Búsqueda Simple 7
3.1.2 Búsqueda Avanzada 8
3.1.3 Obtener y exportar un listado de Procedimientos y Servicios 9
3.1.4 Exportar una ficha de Procedimientos y Servicios 10
3.1.5 Alta de Procedimientos y Servicios 11
3.1.6 Alta de Procedimiento Común 12
3.1.7 Alta de Servicio Común 14
3.1.8 Alta de Procedimiento Específico 15
3.1.9 Alta de Servicio Específico 17
3.1.10 Cumplimentación de la Ficha del Procedimiento o servicio 19
3.1.11 Datos Generales 19
3.1.12 Datos de Acceso 21
3.1.13 Clasificación temática 23
3.1.14 Tipos relacionados 24
3.1.15 Información del trámite 25
3.1.16 Documentación asociada 27
3.1.17 Información estadística 33
3.1.18 Activar un Procedimiento o Servicio 35
3.2 Modificación de contenidos de Procedimientos y Servicios 37
3.3 Eliminación de un Procedimiento o Servicio 39
4 PRESENCIA EN INTERNET 40
4.1 Portales, sedes y subsedes 40
4.1.1 Consulta de portales, sedes y subsedes 40
4.1.2 Alta de portales, sedes y subsedes 41
4.1.3 Exportación de portales, sedes y subsedes 43
4.1.4 Edición de contenidos de portales, sedes y subsedes 43
4.1.5 Eliminación de un portal, sede o subsede 44
4.1.6 Activación de un portal, sede o subsede 46

4.2 Redes Sociales 48
4.2.1 Consulta de Redes sociales 48
4.2.2 Alta de Redes Sociales 48
4.2.3 Edición de contenidos de Redes sociales 50
4.2.4 Eliminación de una Red social 51
4.2.5 Activación de una red social 52
5 AGRUPACIÓN DE TRAMITACIONES 53
5.1 Consulta de agrupaciones 53
5.2 Alta de agrupaciones 54
5.3 Detalle de agrupaciones 55
6 GESTIÓN DE USUARIOS 56
6.1 Introducción a la Gestión de Usuarios en SIA 56
6.2 Consulta y edición de datos del propio usuario (“Mis Datos”) 57
6.3 Consulta de usuarios 60
6.4 Alta de usuarios 61
6.5 Activación de usuarios 65
6.6 Baja de usuarios 66
7 CAMBIOS ORGANIZATIVOS 67
7.1 Cambios organizativos de tramitaciones 67
7.2 Cambios organizativos de usuarios 69
7.3 Cambios organizativos de documentación asociada 69
8 INFORMES 70

1 INTRODUCCIÓN, DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CRITERIOS

1.1 Introducción

El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano.

SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

1.2 Definiciones

SIA incorpora la posibilidad de incluir dos tipos de tramitaciones: procedimientos y servicios:

- **Procedimiento**: Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación. Ej.: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones…

- **Servicios**: Actuación administrativa que sea agota en sí misma, constituida por un único trámite. Ej.: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa…

De acuerdo con esta tipología de tramitación: procedimiento o servicio, estos se clasifican en función de su destinatario (Interno o Externo) y de la normativa que lo regula (Común o Específico):

- **Interno**: Trámites realizados entre administraciones públicas u órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej.: concesión de ayudas a las Entidades Locales o todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades,…)
- **Externo**: Trámites en los que una de las partes, emisor o destinatario, es un ciudadano o empresa, una persona física (incluidos clases pasivas) o jurídica que no es administración pública. Ej.: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables….
- **Común**: Trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos. Ej.: responsabilidad patrimonial, revisión de actos y recursos, recursos humanos,….
- **Específico**: Trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. Ej.: autorizaciones, becas, evaluación impacto ambiental, inscripción en registro,….

1.3 Funcionalidades de la aplicación

SIA ofrece, según el perfil de usuario que se tenga, una serie de funcionalidades:

En SIA hay tres perfiles de usuario:

- **Consulta:** un usuario de consulta puede ver toda la información contenida en la aplicación.
- **Edición:** un usuario con perfil de edición tiene permisos de consulta y además puede modificar los datos de las tramitaciones de su ámbito.
- **Alta de usuarios:** además de los permisos anteriores, un usuario con este perfil puede dar de alta usuarios dentro de su ámbito de competencias.

2 COMO ACCEDER A SIA

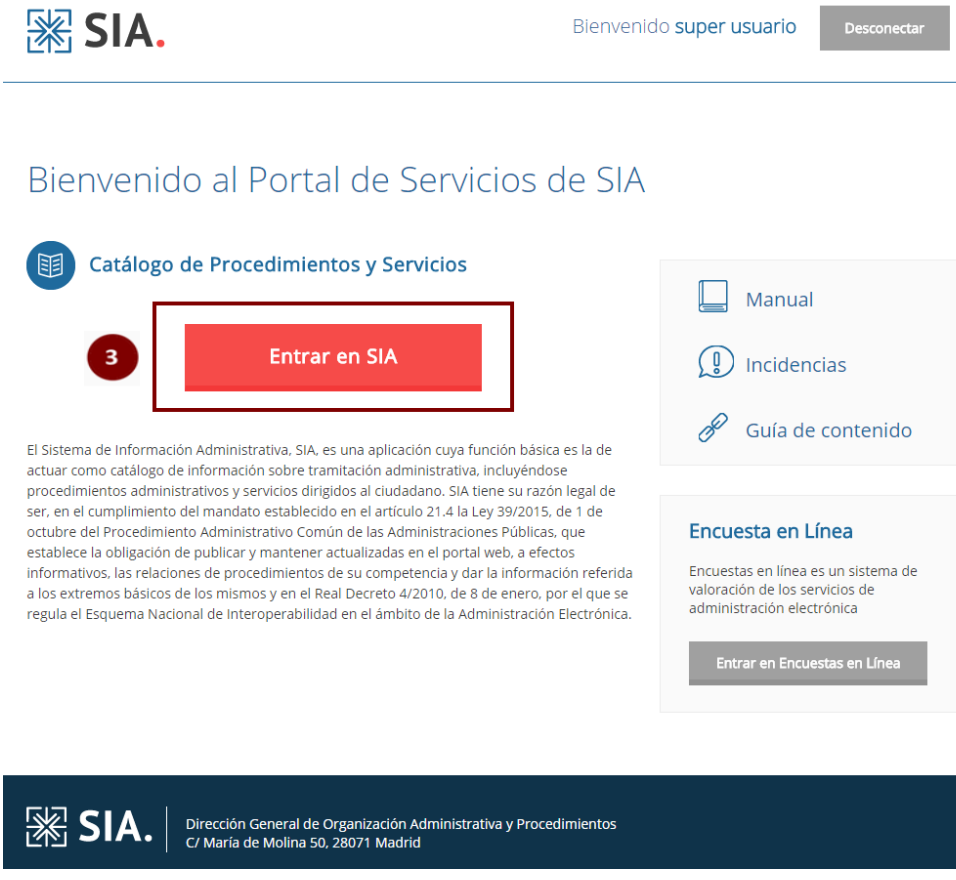
Para acceder a la aplicación **SIA – Catálogo de Procedimientos y Servicios** se seguirán estos pasos:

1. Acceder al Portal SIA, en la dirección web: http://sia2.redsara.es[1]
2. Se podrá acceder con USUARIO y CONTRASEÑA o con Certificado electrónico.
3. Una vez logado, pulsar en “Entrar en SIA”.

En cualquier momento, desde ésta página de inicio, o desde el pie de página, se puede descargar el Manual de usuario, la Guía de contenidos o Abrir una Incidencia.

[1] El portal SIA es sólo accesible a través de la RED SARA.

SIA.
Bienvenido a SIA.
Identifícate para entrar
Usuario
Contraseña
Entrar
2
También puedes acceder con certificado electrónico
Accede
Ayuda
¿Tienes problemas para identificarte?
¿Se te ha olvidado la contraseña?
Manual
Incidencias
Guía de contenido
SIA.
Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos
C/ María de Molina 50, 28071 Madrid
GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Manual | Guía de Contenido | Incidencias
© Ministerio de Hacienda Administraciones Públicas


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Bienvenido al Portal de Servicios de SIA
Catálogo de Procedimientos y Servicios
3
Entrar en SIA
El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano. SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
Manual
Incidencias
Guía de contenido
Encuesta en Línea
Encuestas en línea es un sistema de valoración de los servicios de administración electrónica
Entrar en Encuestas en Línea
SIA.
Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos
C/ María de Molina 50, 28071 Madrid

	Para acceder a *SIA*– Catálogo de Procedimientos y Servicios es necesario disponer de un usuario autorizado (ver capítulo 7, “Gestión de usuarios”).

	Adicionalmente, el portal SIA permite acceso a Encuestas en Línea.

3 TIPOS DE TRAMITACIÓN

3.1 Consultas de Procedimientos y Servicios

3.1.1 Búsqueda Simple

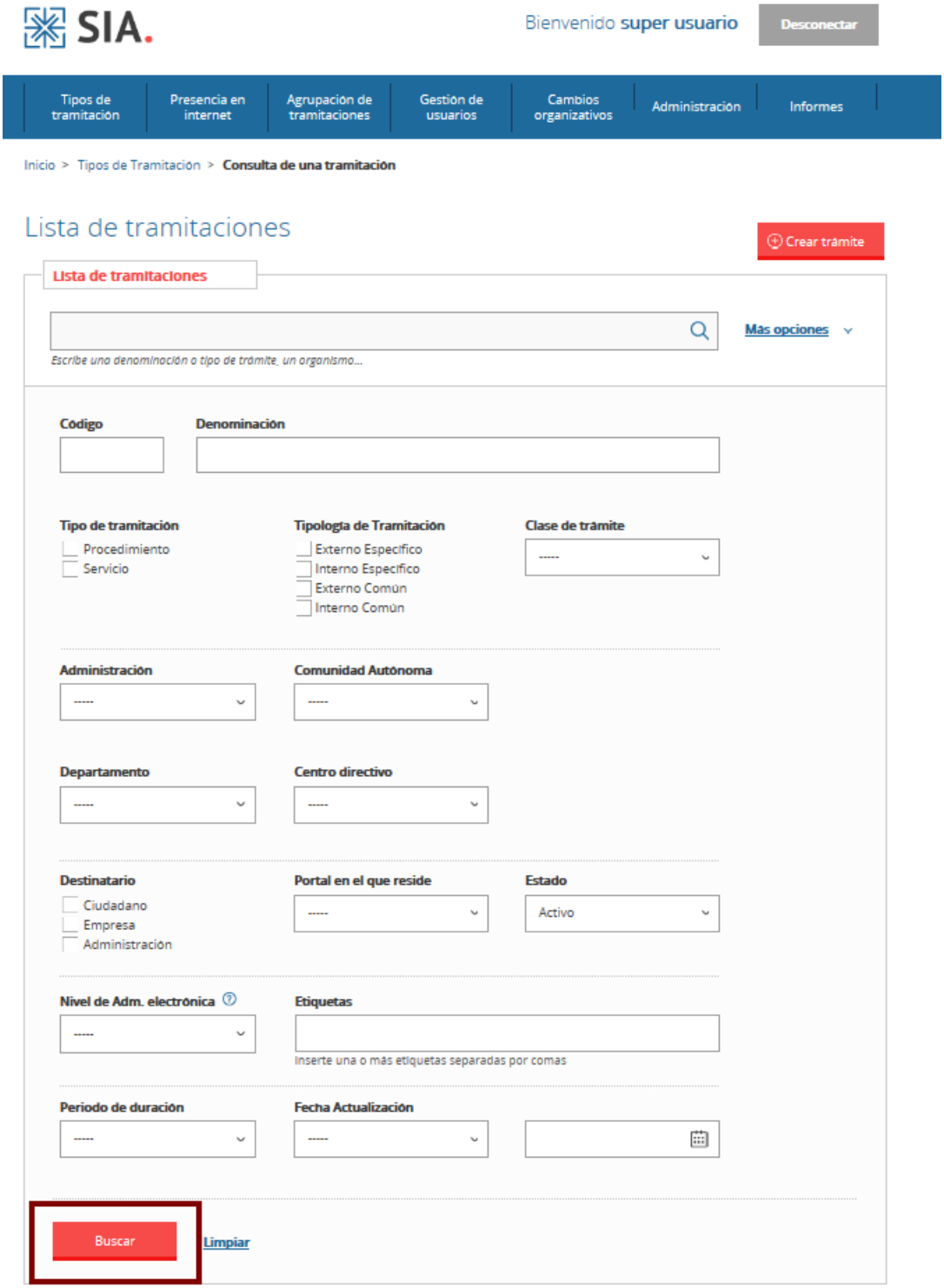
Nada más acceder a la aplicación, la pantalla inicial muestra las siguientes opciones:

1. Consulta de tramitaciones por palabra clave.
2. Si se desea ampliar los criterios de búsqueda, pinchar “Más opciones”.

	Esta funcionalidad busca la palabra clave por varios campos rellenados en el trámite, estos campos son: ***código SIA, descripción del trámite, denominación del trámite y denominación del organismo****.* *Los usuarios solo podrán editar los trámites sobre los que su perfil de usuario tenga permiso.*

3.1.2 Búsqueda Avanzada

El buscador avanzado permite acotar la búsqueda discriminando por los parámetros adicionales que aparecen en pantalla.
Puede rellenarse cualquiera de los campos, a criterio del usuario, y pulsar “Buscar” para obtener los resultados.

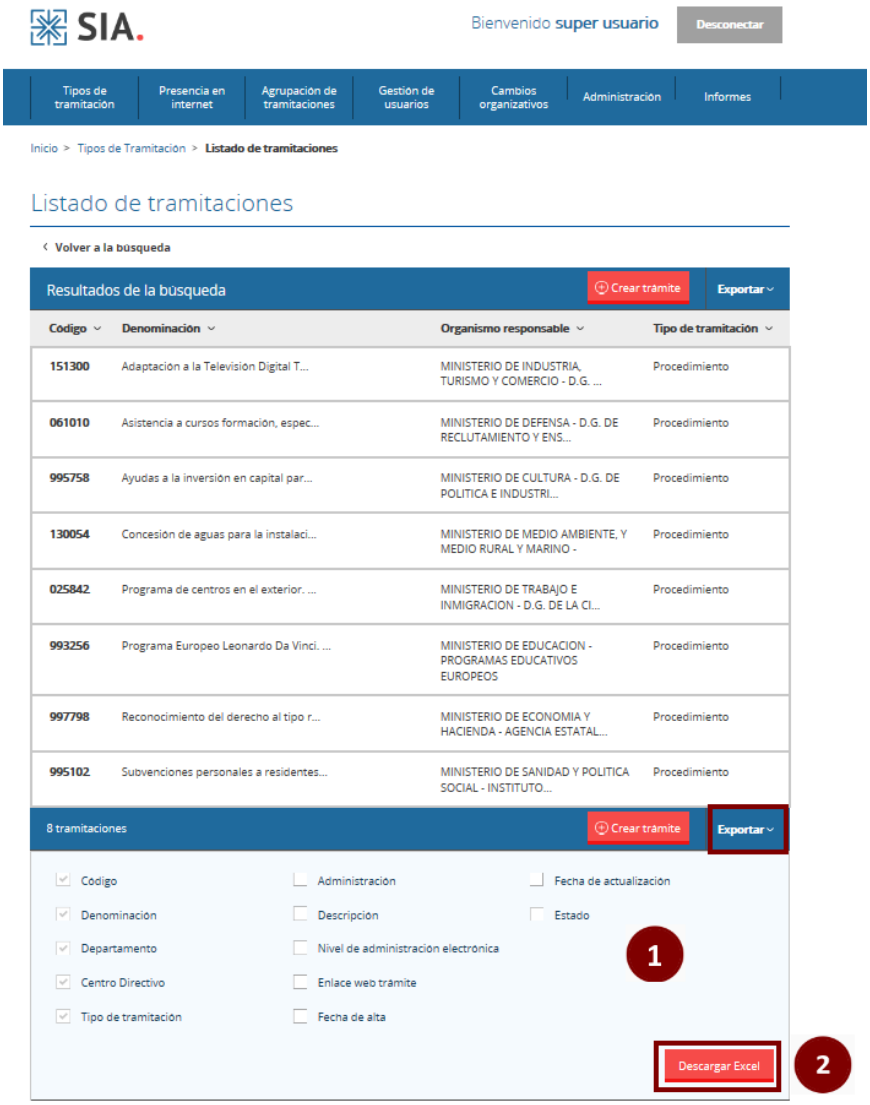


3.1.3 Obtener y exportar un listado de Procedimientos y Servicios

SIA permite obtener en formato EXCEL el listado de procedimientos y servicios resultantes de una búsqueda (tanto por palabra clave como por Búsqueda avanzada), así como elegir los campos básicos a exportar. Si se desea un listado de todos los procedimientos y servicios pincharemos en “Exportar”.

NOTA: Si se necesita obtener un listado con todos los campos, habría que pinchar en la pestaña de Informes.

1. Seleccionar, en la parte inferior, los campos que se desean exportar.
2. Pulsar sobre el botón “Descargar Excel”.

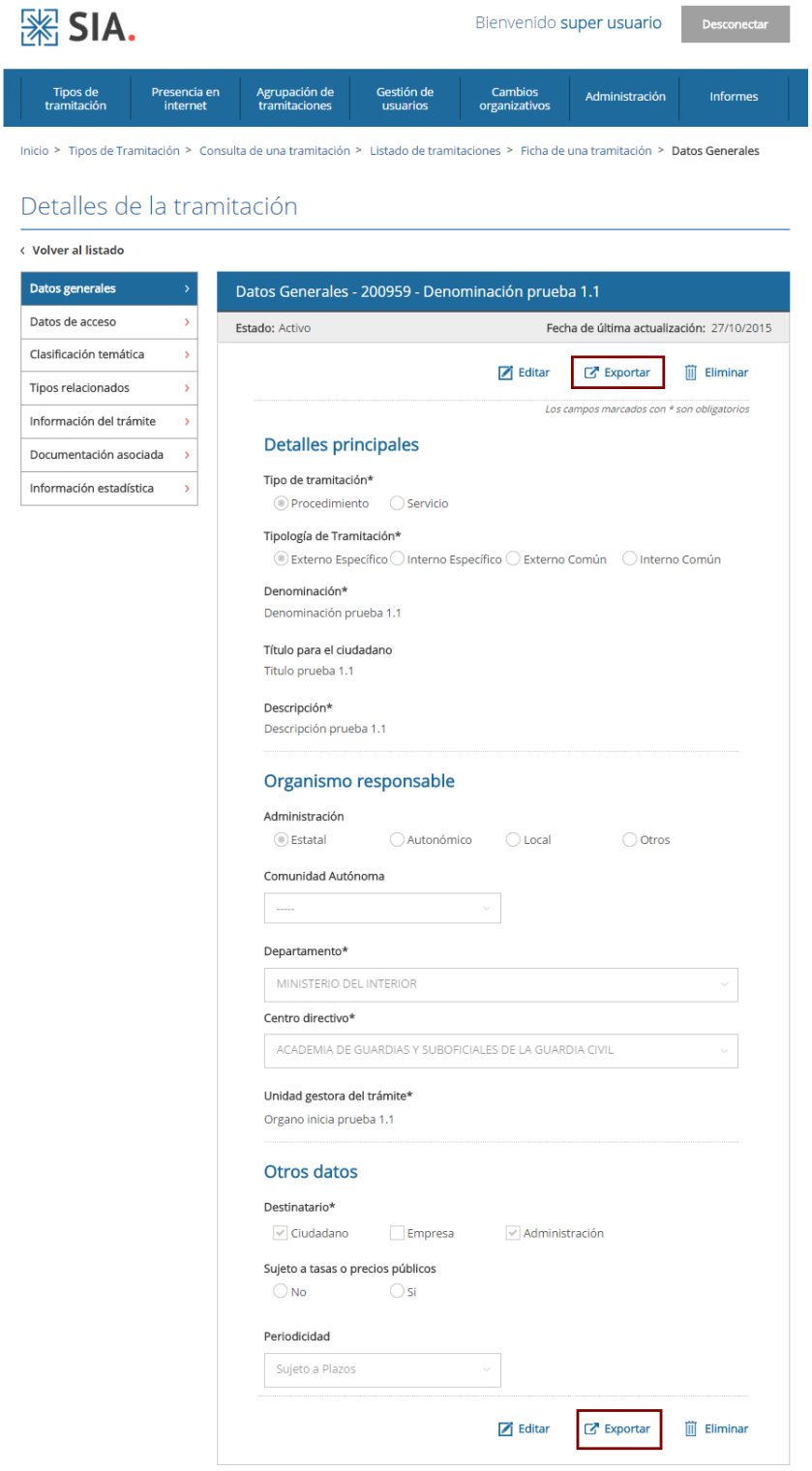


Para ver la ficha de cada tramitación que se muestra en el resultado de la búsqueda, se debe pulsar sobre la fila de la tramitación que se quiere visualizar.

3.1.4 Exportar una ficha de Procedimientos y Servicios

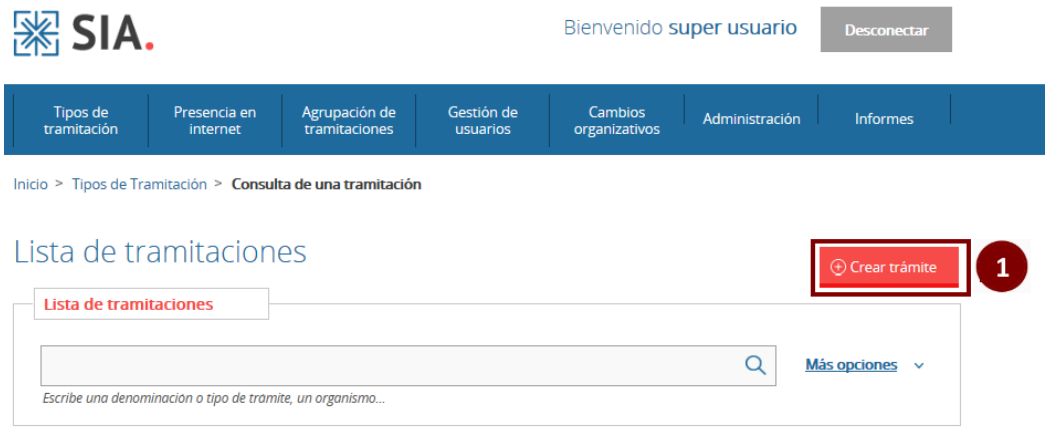
Dentro de la ficha de un trámite se dispone de la opción de exportar en formato PDF la ficha completa de la tramitación.

Para ello se abre la ficha de la tramitación y se pulsa “Exportar”.



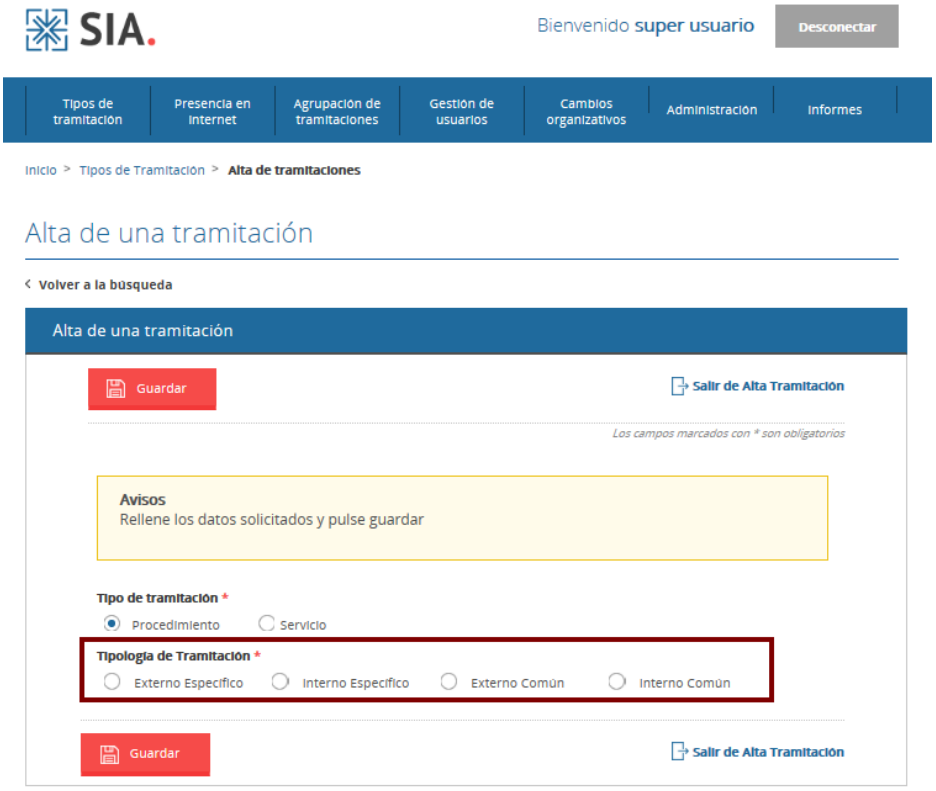
3.1.5 Alta de Procedimientos y Servicios

1. En la pantalla, pulsar sobre “Crear trámite”.



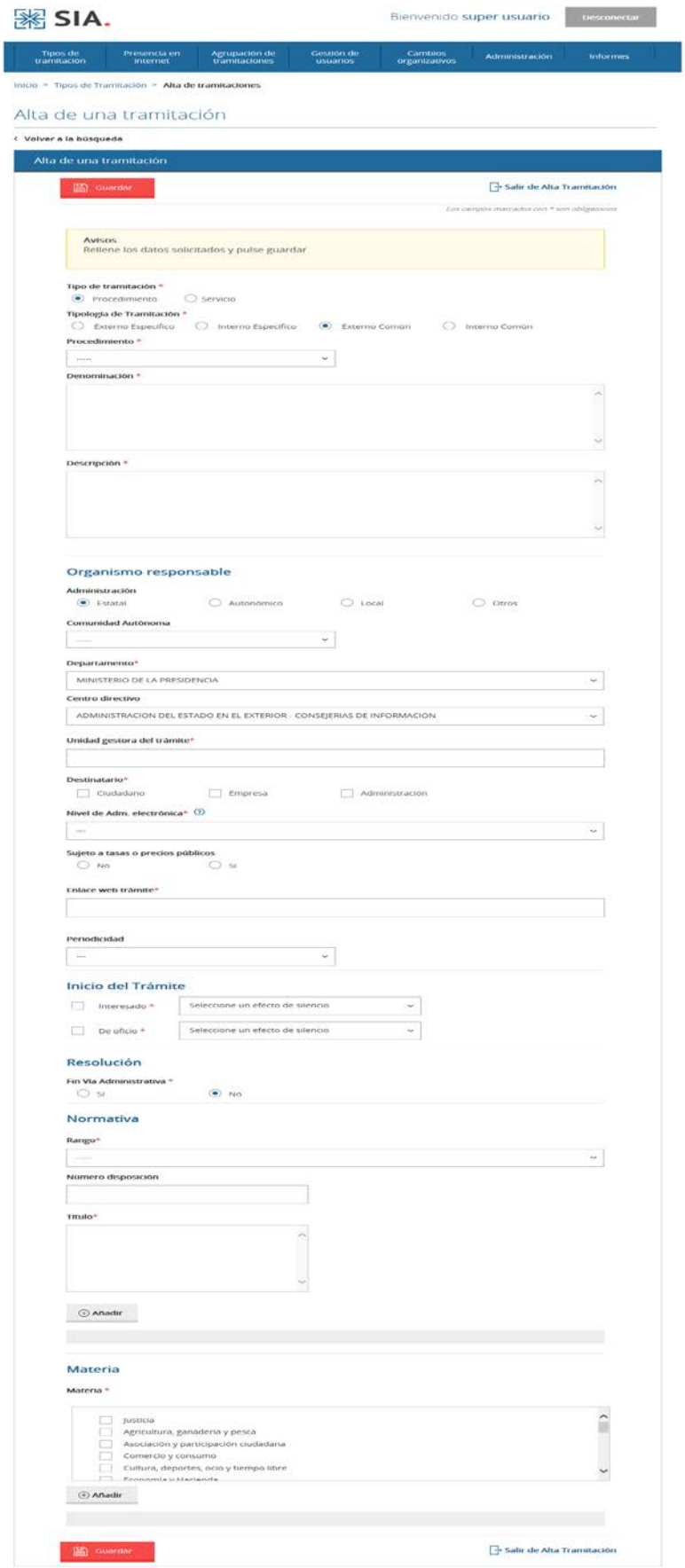
2. Seleccionar el tipo de tramitación que se desea dar de alta (Procedimiento o Servicio)

3. A continuación se seleccionará la tipología de tramitación.



3.1.6 Alta de Procedimiento Común

Si se selecciona dar de alta de un Procedimiento Común, ya sea externo o interno, aparecerá la siguiente pantalla:


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Alta de tramitaciones
Alta de una tramitación
Volver a la búsqueda
Alta de una tramitación
Guardar
Salir de Alta Tramitación
Avisos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar
Tipo de tramitación *
Procedimiento
Servicio
Tipología de Tramitación *
Externo Específico
Interno Específico
Externo Común
Interno Común
Procedimiento *
Denominación *
Descripción *
Organismo responsable
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Centro directivo
ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR. CONSEJERIAS DE INFORMACION
Unidad gestora del trámite*
Destinatario*
Ciudadano
Empresa
Administración
Nivel de Adm. electrónica*
Sujeto a tasas o precios públicos
No
Si
Enlace web trámite*
Periodicidad
Inicio del Trámite
Interesado *
Seleccione un efecto de silencio
De oficio *
Seleccione un efecto de silencio
Resolución
Fin Vía Administrativa *
Si
No
Normativa
Rango*
Numero disposición
Título*
Añadir
Materia
Materia *
Justicia
Agricultura, ganadería y pesca
Asociación y participación ciudadana
Comercio y consumo
Cultura, deportes, ocio y tiempo libre
Añadir
Guardar
Salir de Alta Tramitación

1. El usuario debe seleccionar del desplegable “Procedimiento”, el procedimiento común del catálogo que desee dar de alta; una vez seleccionado, se cargarán una serie de campos con los datos de la ficha del catálogo:
    - ✓ Denominación.
    - ✓ Descripción.
    - ✓ Organismo Responsable:
        - o Administración.
        - o Comunidad Autónoma.
        - o Departamento.
        - o Centro directivo.
        - o Unidad Gestora del Trámite.
        - o Destinatario.
        - o Nivel de administración electrónica.
        - o Sujeto a tasas o precios públicos.
        - o Enlace Web trámite.
        - o Periodicidad.
    - ✓ Inicio del Trámite.
        - o Interesado.
        - o De oficio.
    - ✓ Resolución.
        - o Fin Vía Administrativa.
    - ✓ Normativa.
        - o Rango
        - o Número disposición.
        - o Título.
    - ✓ Materia.
        - o Materia.

    Pueden editarse todos los campos excepto “Denominación” y “Descripción”.

2. Pulsar en “Guardar”.

Una vez guardado y le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del procedimiento con los datos básicos del mismo.

3.1.7 Alta de Servicio Común

Para dar de alta un Servicio Común se seguirán los mismos pasos que en el punto anterior, aunque se precargarán menos campos:

- ✓ Denominación.
- ✓ Descripción.
- ✓ Organismo Responsable:
    - o Administración.
    - o Comunidad Autónoma.
    - o Departamento.
    - o Centro directivo.

- Unidad Gestora del Trámite.
- Destinatario.
- Nivel de administración electrónica.
- Sujeto a tasas o precios públicos.
- Enlace Web trámite.
- Periodicidad.

✓ Materia.

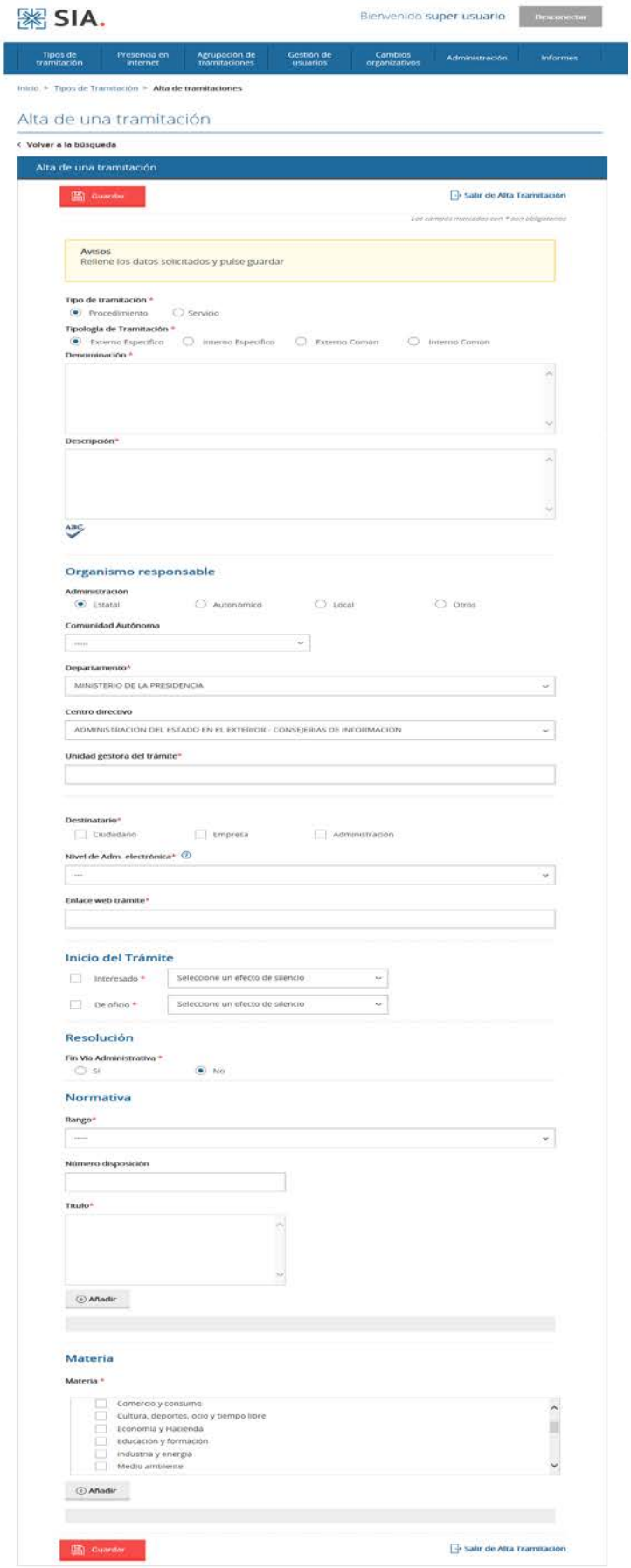
- Materia.

	Los campos que incluyen el ASTERÍSCO (*) son obligatorios. *Una vez guardada la información inicial del procedimiento o servicio SIA ya genera un código para el mismo, y se construye una ficha en la base de datos.*

	Dispone de utilidades de ayuda en línea. *Dispone de una funcionalidad de corrección ortográfica.*

3.1.8 Alta de Procedimiento Específico

Para el alta de un Procedimiento Específico, tanto interno como externo, la pantalla que aparecerá será la siguiente:

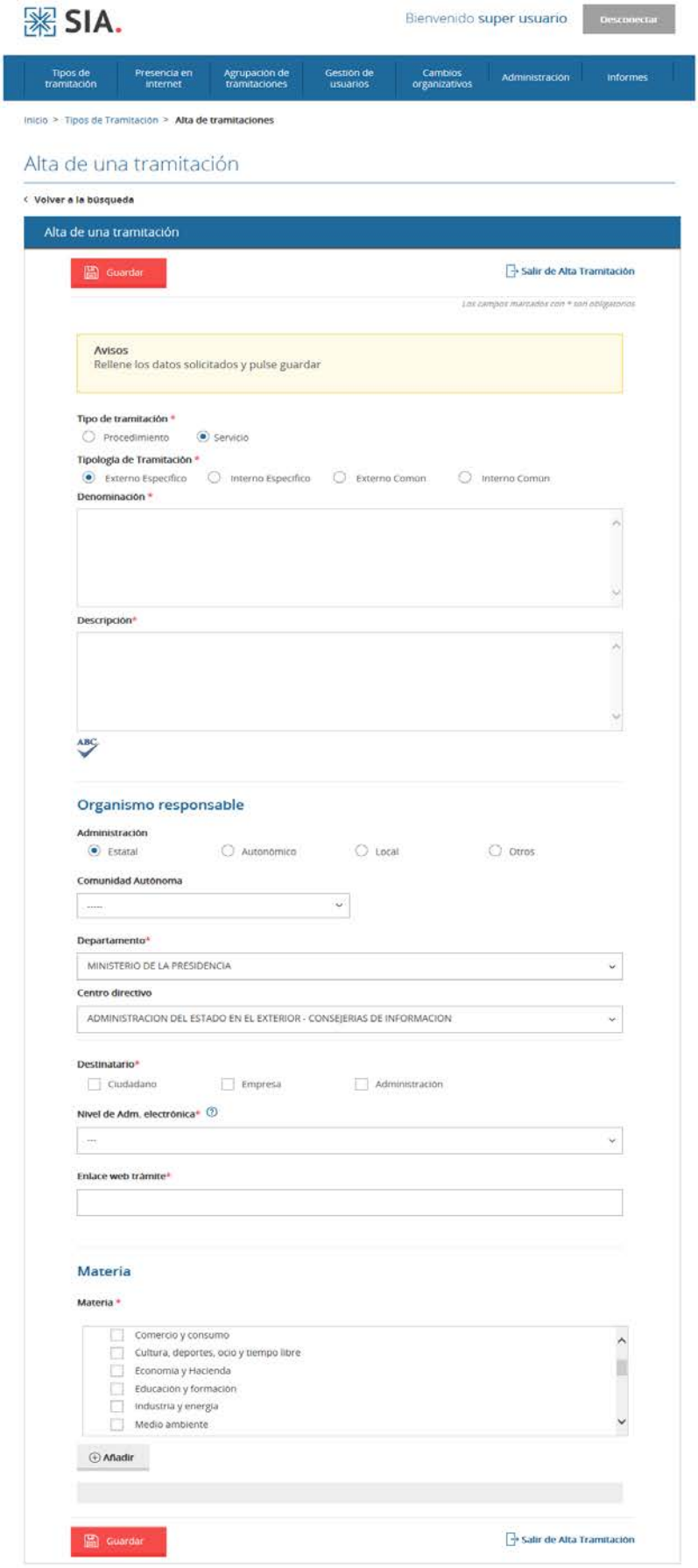

SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Alta de tramitaciones
Alta de una tramitación
Volver a la búsqueda
Alta de una tramitación
Guardar
Salir de Alta Tramitación
Los campos marcados con * son obligatorios
Avisos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar
Tipo de tramitacion *
Procedimiento
Servicio
Tipología de Tramitación *
Externo Específico
Interno Específico
Externo Común
Interno Común
Denominación *
Descripción*
Organismo responsable
Administracion
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Centro directivo
ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERIAS DE INFORMACION
Unidad gestora del trámite*
Destinatario*
Ciudadano
Empresa
Administracion
Nivel de Adm. electrónica*
Enlace web trámite*
Inicio del Trámite
Interesado *
Seleccione un efecto de silencio
De oficio *
Seleccione un efecto de silencio
Resolución
Fin Vía Administrativa *
Si
No
Normativa
Rango*
Número disposición
Título*
Añadir
Materia
Materia *
Comercio y consumo
Cultura, deportes, ocio y tiempo libre
Economía y Hacienda
Educación y formación
Industria y energía
Medio ambiente
Añadir
Guardar
Salir de Alta Tramitación

El usuario debe rellenar todos los campos y guardar para realizar el alta.

Una vez guardado y le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del procedimiento con los datos básicos del mismo.

3.1.9 Alta de Servicio Específico

Para el alta de un Servicio Específico, tanto interno como externo, la pantalla que aparecerá será la siguiente:


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Alta de tramitaciones
Alta de una tramitación
Volver a la búsqueda
Alta de una tramitación
Guardar
Salir de Alta Tramitación
Los campos marcados con * son obligatorios
Avisos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar
Tipo de tramitación *
Procedimiento
Servicio
Tipología de Tramitación *
Externo Específico
Interno Específico
Externo Común
Interno Común
Denominación *
Descripción*
Organismo responsable
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Centro directivo
ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERIAS DE INFORMACION
Destinatario*
Ciudadano
Empresa
Administración
Nivel de Adm. electrónica*
Enlace web trámite*
Materia
Materia *
Comercio y consumo
Cultura, deportes, ocio y tiempo libre
Economía y Hacienda
Educación y formación
Industria y energía
Medio ambiente
Añadir
Guardar
Salir de Alta Tramitación

Una vez que el usuario haya rellenado todos los campos, debe guardar para realizar el alta.

Una vez guardado, le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del servicio con los datos básicos del mismo.

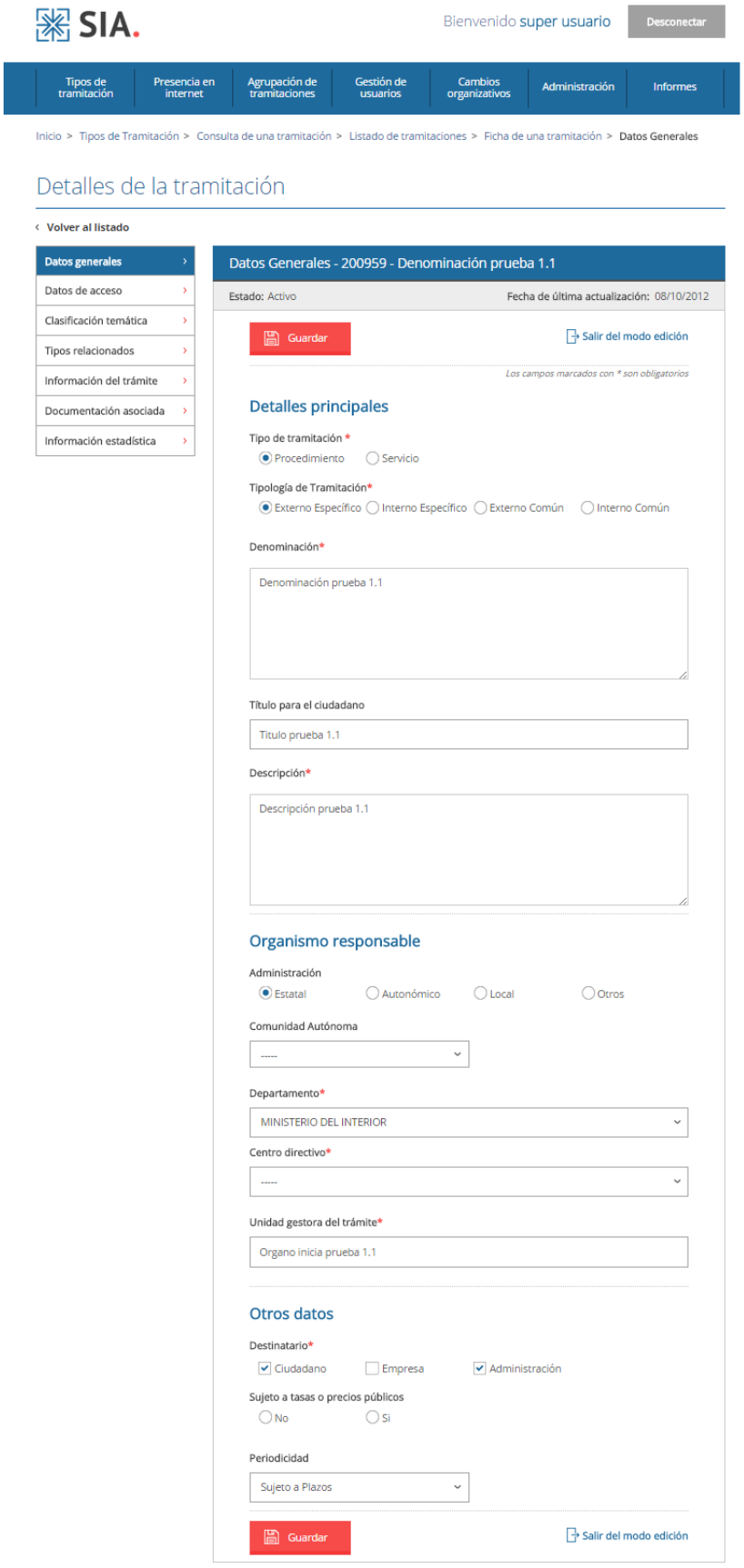
3.1.10 Cumplimentación de la Ficha del Procedimiento o servicio

Una vez dada de alta la información inicial del Procedimiento según el apartado anterior, SIA construye automáticamente la ficha del mismo, que se presenta en pantalla.

La ficha creada contendrá la información agrupada en siete opciones que se mostraran en un menú lateral: Datos Generales, Datos de Acceso, Información Estadística, Clasificación Temática, Tipos relacionados, Información del Trámite y Documentación Asociada.

3.1.11 Datos Generales

Contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: tipo de tramitación (procedimiento o servicio, externo o interno, común o específico), denominación, título para el ciudadano y descripción, administración, comunidad autónoma, departamento y centro directivo responsable, unidad gestora del trámite, así como el destinatario, sujeción a tasa o precio público y la periodicidad.


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales
Detalles de la tramitación
Volver al listado
Datos generales
Datos de acceso
Clasificación temática
Tipos relacionados
Información del trámite
Documentación asociada
Información estadística
Datos Generales - 200959 - Denominación prueba 1.1
Estado: Activo
Fecha de última actualización: 08/10/2012
Guardar
Salir del modo edición
Los campos marcados con * son obligatorios
Detalles principales
Tipo de tramitación *
Procedimiento
Servicio
Tipología de Tramitación*
Externo Específico
Interno Específico
Externo Común
Interno Común
Denominación*
Denominación prueba 1.1
Título para el ciudadano
Titulo prueba 1.1
Descripción*
Descripción prueba 1.1
Organismo responsable
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DEL INTERIOR
Centro directivo*
Unidad gestora del trámite*
Organo inicia prueba 1.1
Otros datos
Destinatario*
Ciudadano
Empresa
Administración
Sujeto a tasas o precios públicos
No
Si
Periodicidad
Sujeto a Plazos
Guardar
Salir del modo edición

3.1.12 Datos de Acceso

Informa sobre requisitos de iniciación, de identificación, canales de acceso y datos de tramitación electrónica (nivel de administración electrónica, enlace web y sede/subsede o portal en donde reside el trámite).

- ✓ ***Requisitos de identificación***

Indica el tipo de identificación (según sea persona física o jurídica) necesario para la tramitación en base a los niveles de Cl@ve, según la credencial y el modo de registro para obtenerla:

Nivel	Nivel de Registro	Credencial	Modo de registro
2 (bajo)	Bajo	✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente.	Telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV.
	Fuerte	✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente.	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
3 (medio)	Fuerte	✓ Clave PIN reforzado (PIN de un solo uso) ✓ Clave Permanente reforzada con OTP (SMS al móvil) ✓ Certificado reconocido en soporte SW.	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
4 (alto)	Fuerte	✓ DNI electrónico. ✓ Otros certificados reconocidos en soporte HW.	Presencial.

- ✓ ***Integrado con Cl@ve***

Indica el nivel de adaptación del trámite al sistema Cl@ve:

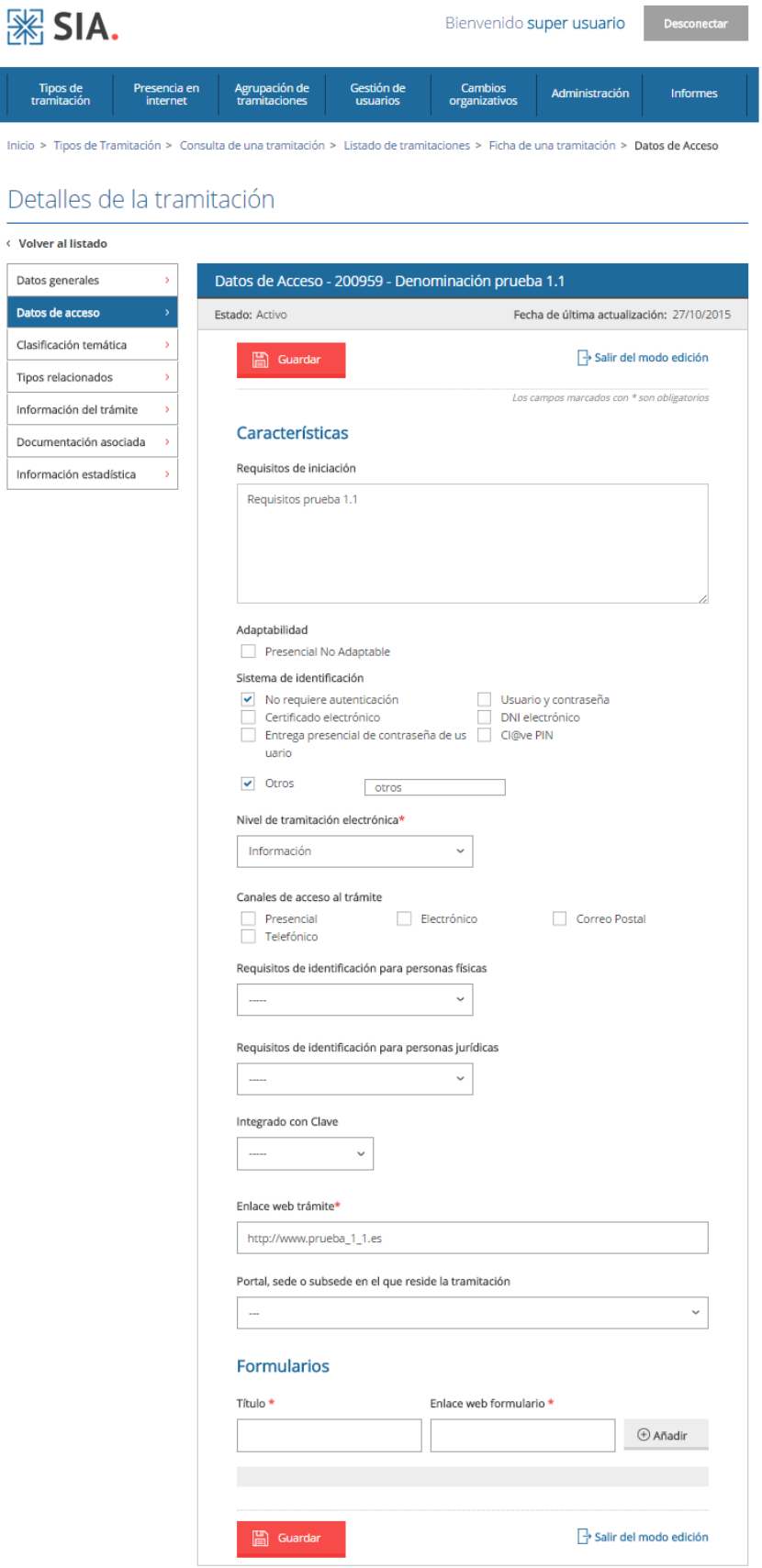
- Si: si está adaptado a Cl@ve.
- No: si no está adaptado a Cl@ve y en qué fecha está prevista la misma.
- No procede: si no le aplica la adaptación a Cl@ve y el motivo que lo excluye.

- ✓ ***Formularios***

Para dar de alta un formulario hay que rellenar el campo Título y el campo URL y pulsar “Añadir”

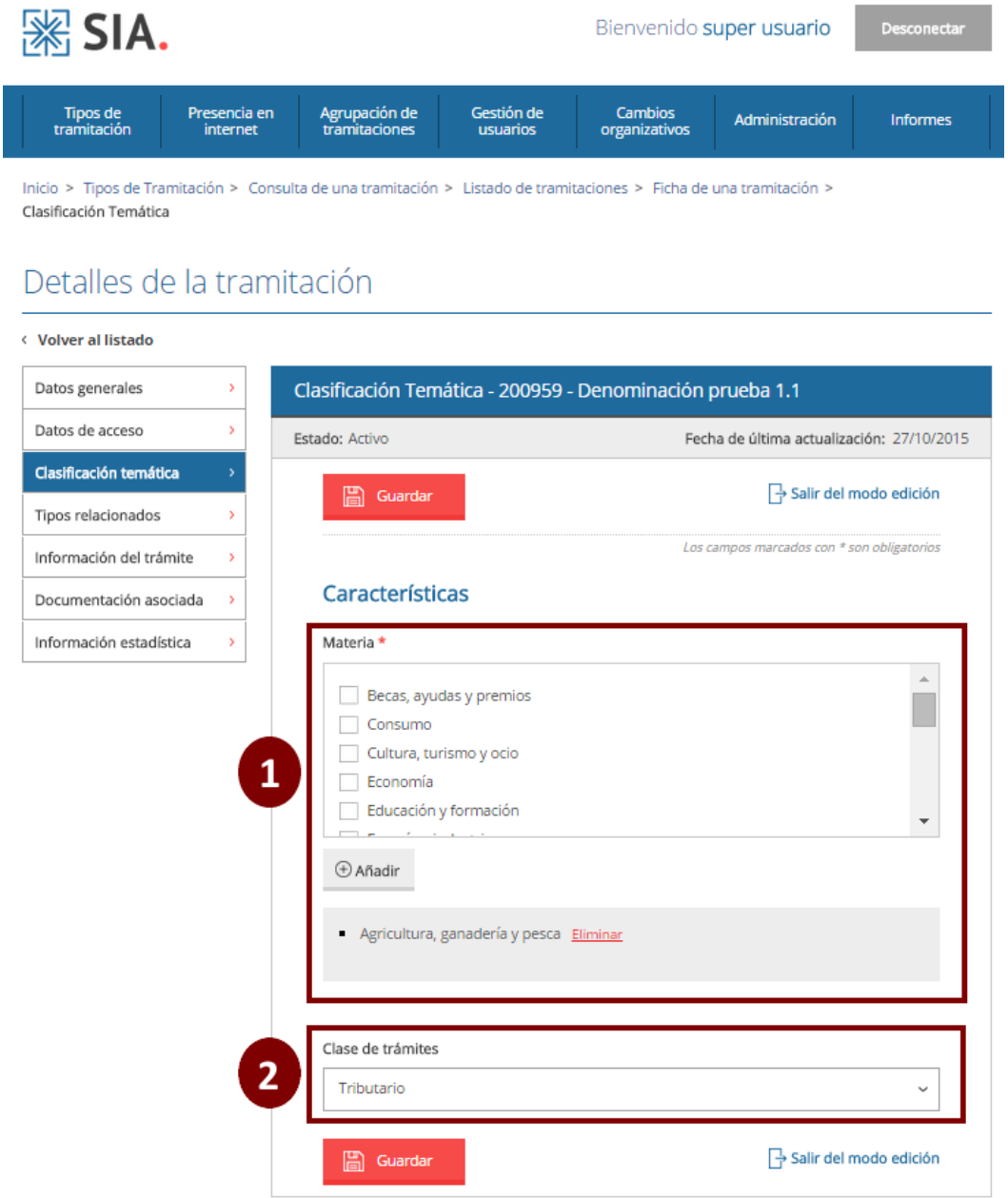
- ✓ ***Portal, sede o subsede en que reside la tramitación***

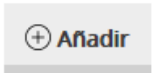
Para que el portal, sede o subsede correspondiente aparezca en el combo, previamente hay que darlo de alta en el apartado “Portales, sedes y subsedes” (Ver apartado 4).


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos de Acceso
Detalles de la tramitación
Volver al listado
Datos generales
Datos de acceso
Clasificación temática
Tipos relacionados
Información del trámite
Documentación asociada
Información estadística
Datos de Acceso - 200959 - Denominación prueba 1.1
Estado: Activo
Fecha de última actualización: 27/10/2015
Guardar
Salir del modo edición
Los campos marcados con * son obligatorios
Características
Requisitos de iniciación
Requisitos prueba 1.1
Adaptabilidad
Presencial No Adaptable
Sistema de identificación
No requiere autenticación
Usuario y contraseña
Certificado electrónico
DNI electrónico
Entrega presencial de contraseña de usuario
Cl@ve PIN
Otros
otros
Nivel de tramitación electrónica*
Información
Canales de acceso al trámite
Presencial
Electrónico
Correo Postal
Telefónico
Requisitos de identificación para personas físicas
Requisitos de identificación para personas jurídicas
Integrado con Clave
Enlace web trámite*
http://www.prueba_1_1.es
Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación
Formularios
Título *
Enlace web formulario *
Añadir
Guardar
Salir del modo edición

3.1.13 Clasificación temática

Recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre el trámite (clase de trámite y materia).

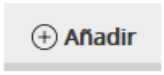


1. Permite seleccionar uno o varios valores de la lista de Materias que aplican al procedimiento o servicio. Pulsar 

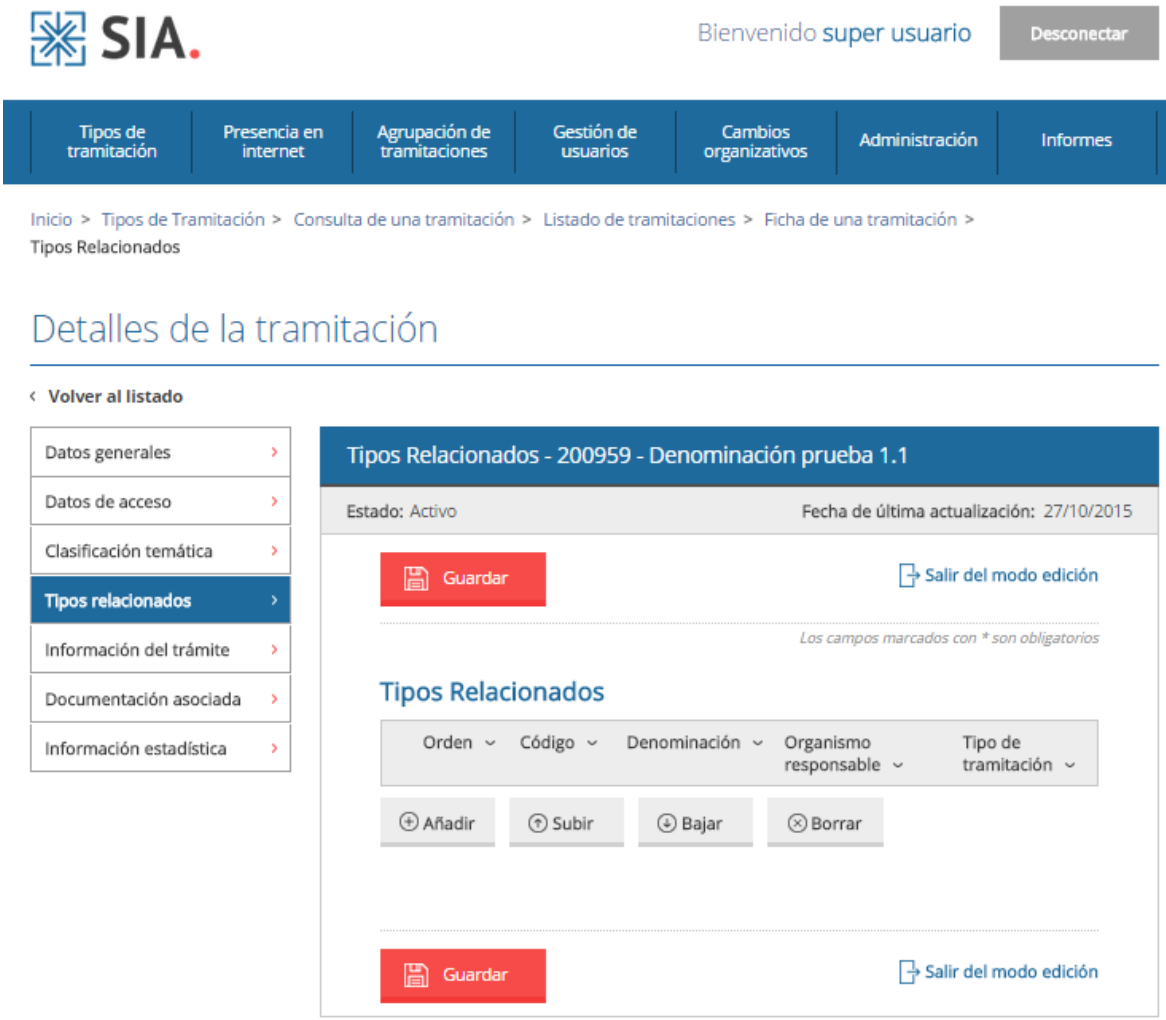
para añadir.

2. Permite seleccionar la Clase de trámite del procedimiento.

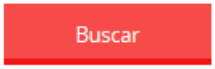
3.1.14 Tipos relacionados

Permite relacionar tramitaciones entre sí.
Si se desea añadir un trámite ya existente en SIA, relacionado con el actual hay que pulsar el botón 

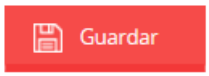
.



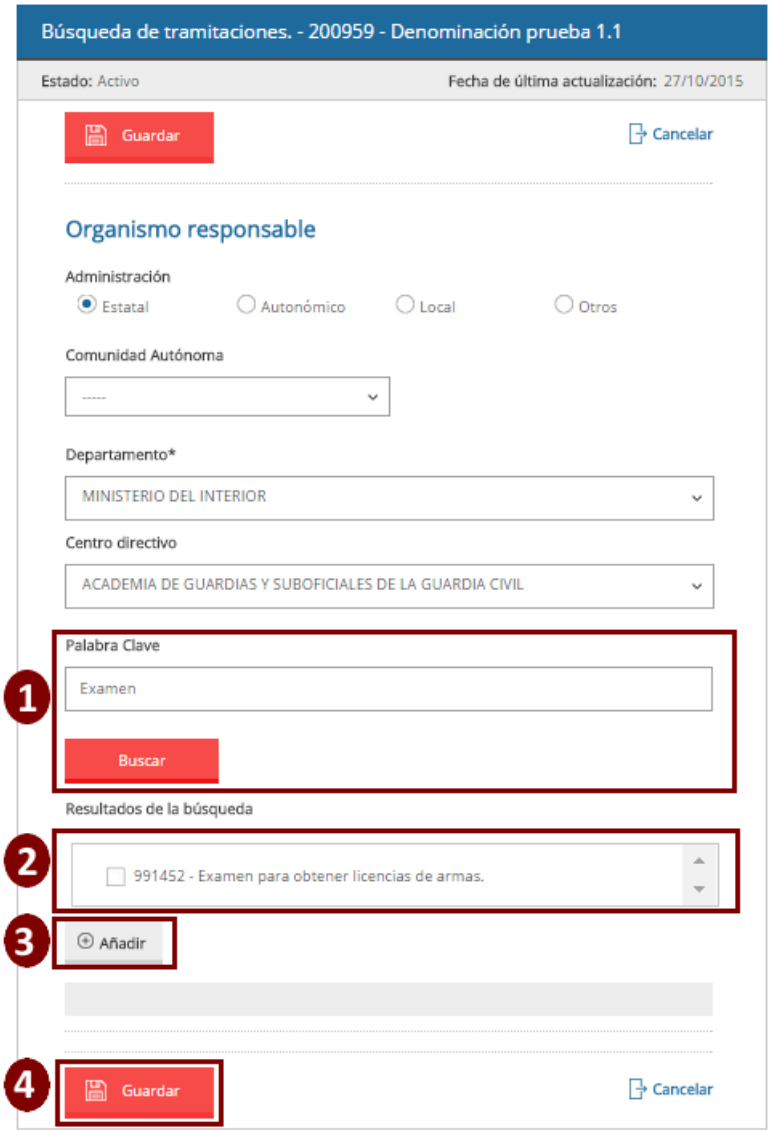
Al pulsar en “Añadir” se abre una nueva ventana:

1. Se introduce un texto para buscar la tramitación deseada y se pulsa el botón 

2. Aparecen todas las tramitaciones que cumplen el criterio de búsqueda.
3. Se seleccionan las tramitaciones deseadas y pulsar

para añadir.
4. Pinchar 

para terminar.



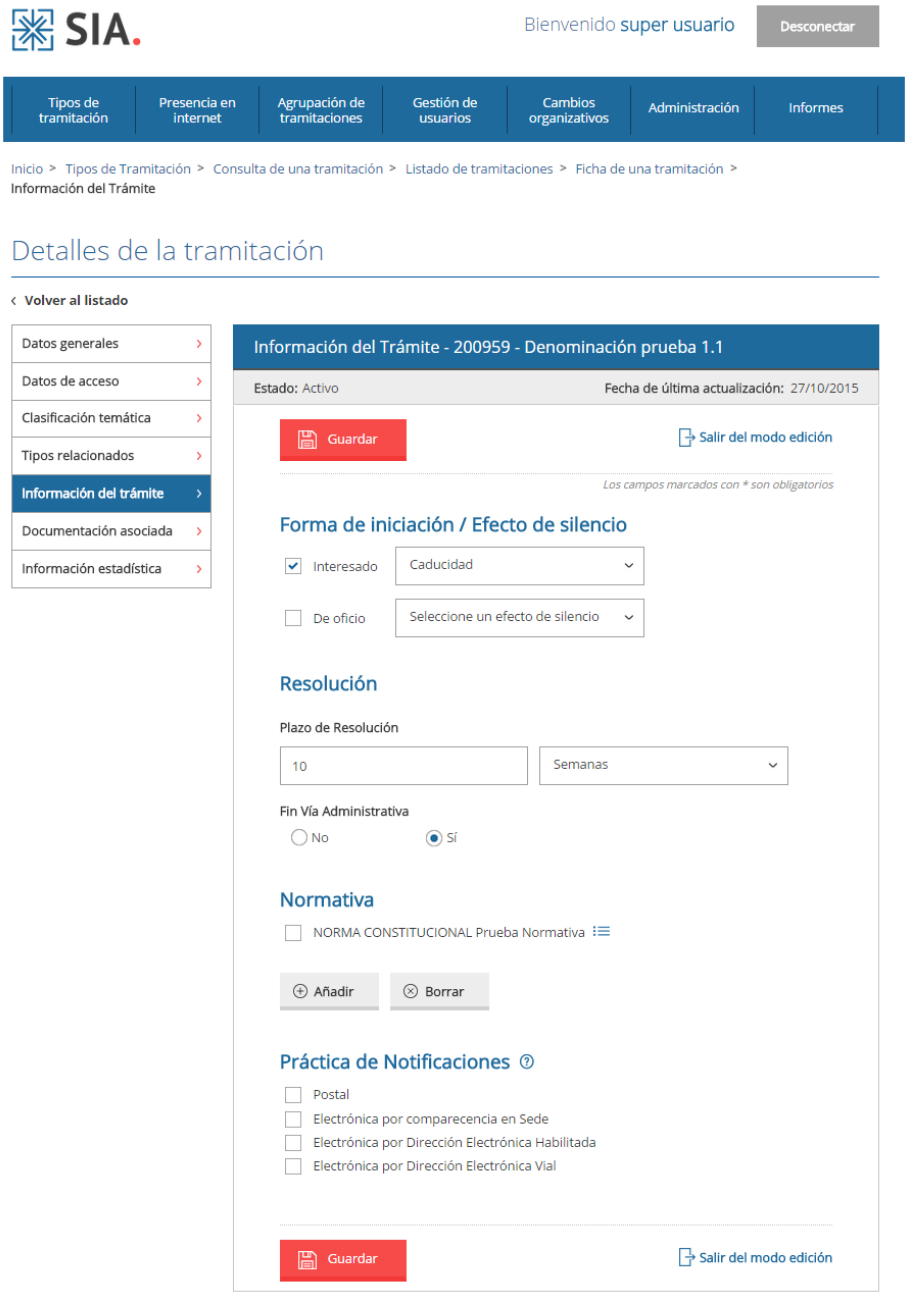
Subir Bajar *Los botones Subir/Bajar permiten ordenar las tramitaciones.*

Cuando se establece una relación, ésta podrá ser consultada tanto desde la tramitación donde se establece la relación (origen) como en la relacionada (destino). Es decir, si establecemos una relación entre un procedimiento de origen y un servicio de destino, dicha relación se consultará indistintamente desde cualquiera de los dos trámites.

3.1.15 Información del trámite

Contiene información propia de los procedimientos administrativos, como forma de iniciación, plazo, efectos del silencio, si pone fin a la vía administrativa, normativa reguladora y la práctica de notificaciones.

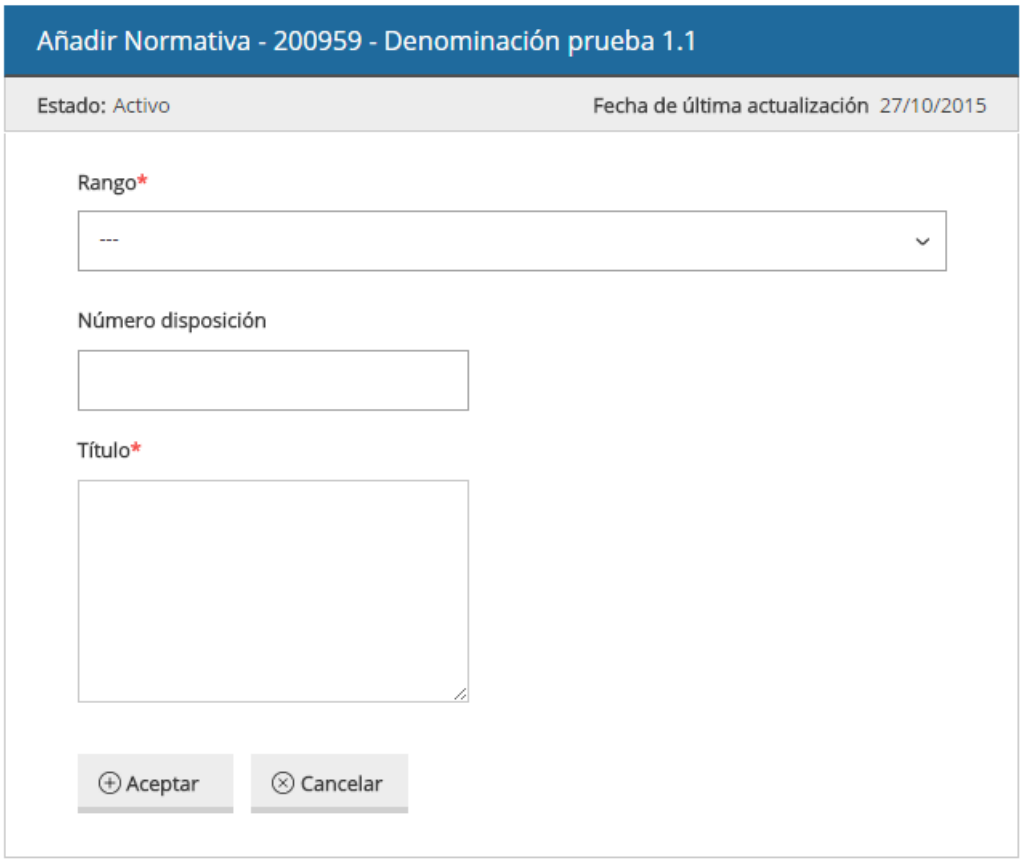
En el caso de los servicios permite añadir normativa de forma opcional, y el resto de los campos aparecen deshabilitados.



- ✓ ***Normativa***

Para añadir Normativa relacionada con la tramitación se hace clic en el botón

y se abre una nueva ventana donde se introduce el Rango de la norma, el número de disposición y el título.



Tras introducir los datos se pulsa en Aceptar y se vuelve a la pantalla anterior.

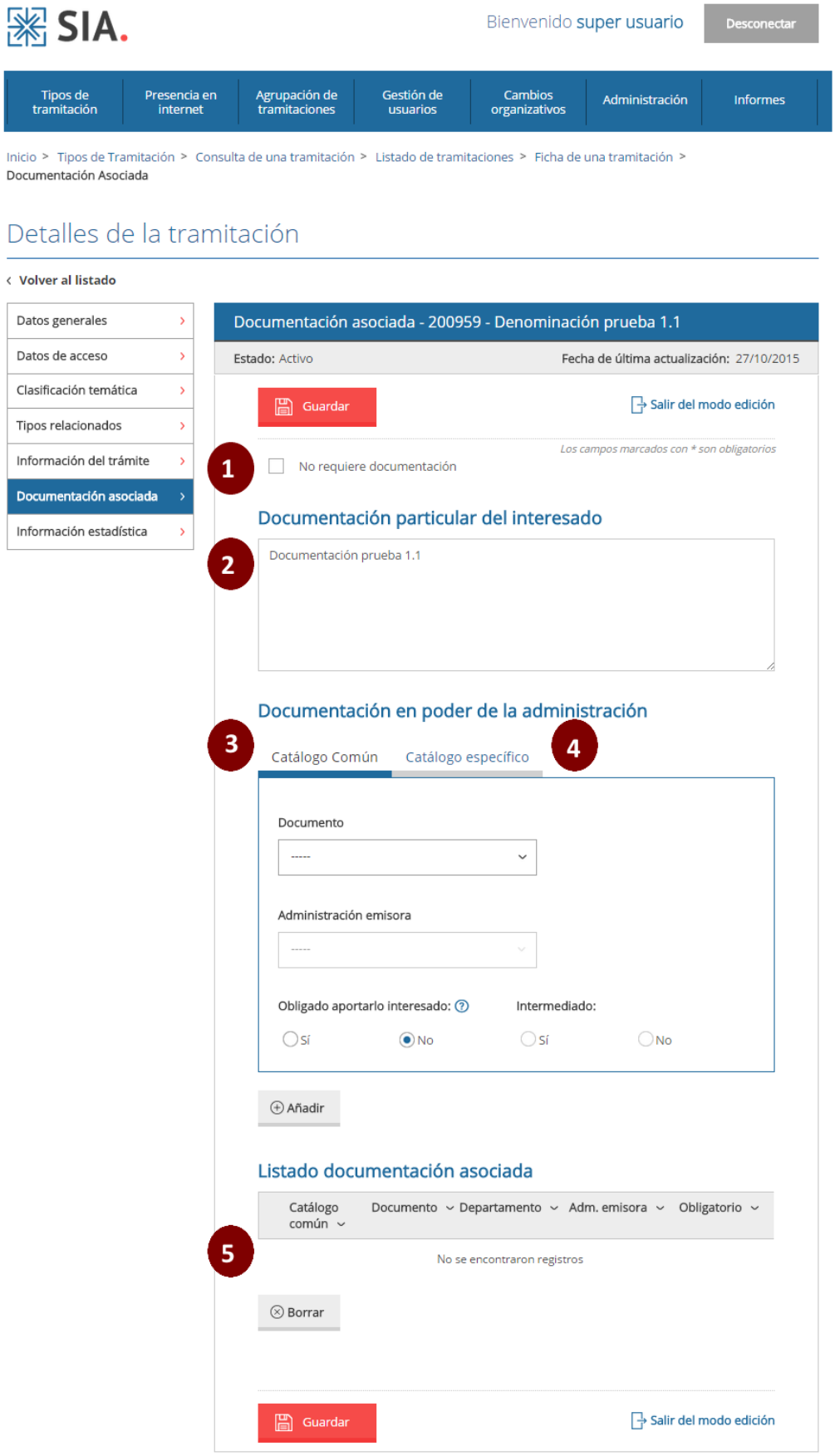
Para ver el detalle de la Normativa introducida, pulsar

3.1.16 Documentación asociada

Recoge la documentación propia del interesado y la que debe emitir la Administración, con indicación del nombre del documento, administración emisora y si el interesado está obligado a presentarla.

La pantalla de documentación asociada consta de cinco apartados:

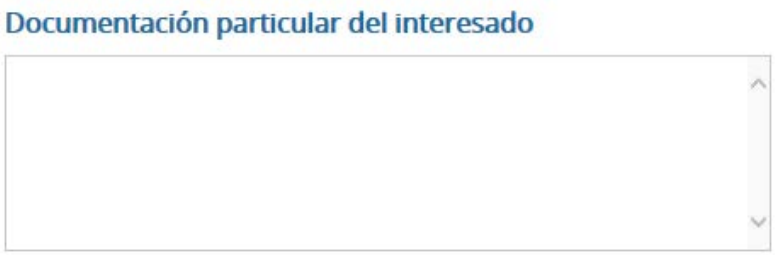
1. *Check* "No requiere documentación"
2. Documentación particular del interesado
3. Documentos que obran en poder de la administración: catálogo común
4. Documentos que obran en poder de la administración: catálogo específico
5. Listado de documentación asociada.


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Documentación Asociada
Detalles de la tramitación
Volver al listado
Datos generales
Datos de acceso
Clasificación temática
Tipos relacionados
Información del trámite
Documentación asociada
Información estadística
Documentación asociada - 200959 - Denominación prueba 1.1
Estado: Activo
Fecha de última actualización: 27/10/2015
Guardar
Salir del modo edición
Los campos marcados con * son obligatorios
1
No requiere documentación
Documentación particular del interesado
2
Documentación prueba 1.1
Documentación en poder de la administración
3
Catálogo Común
Catálogo específico
4
Documento

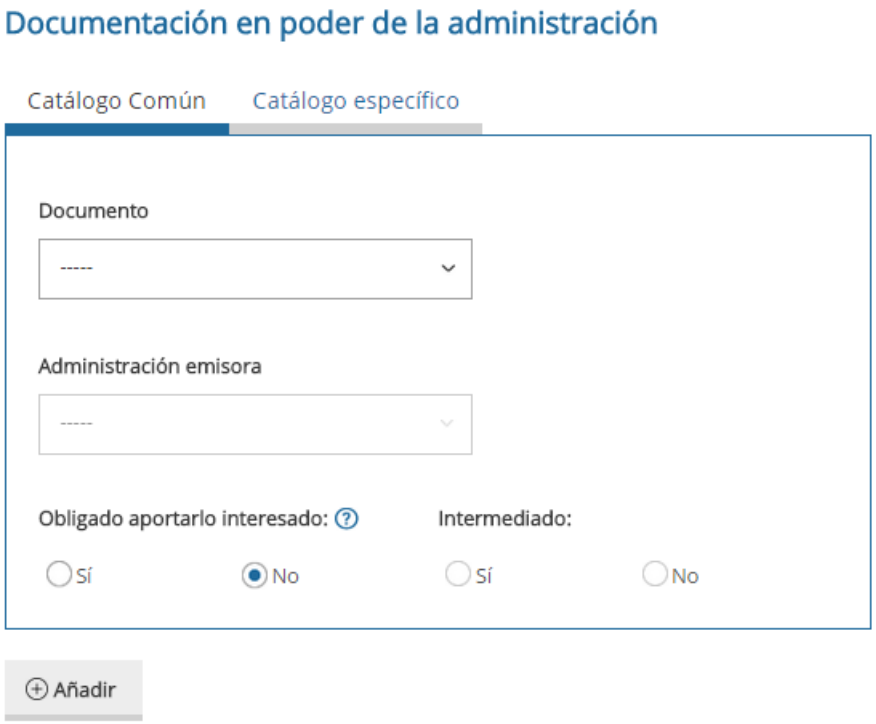
Administración emisora

Obligado aportarlo interesado:
Sí
No
Intermediado:
Sí
No
Añadir
Listado documentación asociada
Catálogo común
Documento
Departamento
Adm. emisora
Obligatorio
5
No se encontraron registros
Borrar
Guardar
Salir del modo edición

1. Marcar este check si el procedimiento no requiere ninguna documentación.
2. El apartado de Documentación particular del interesado recoge la relación de documentos que debe aportar el interesado que no son susceptibles de categorizar en el catálogo.

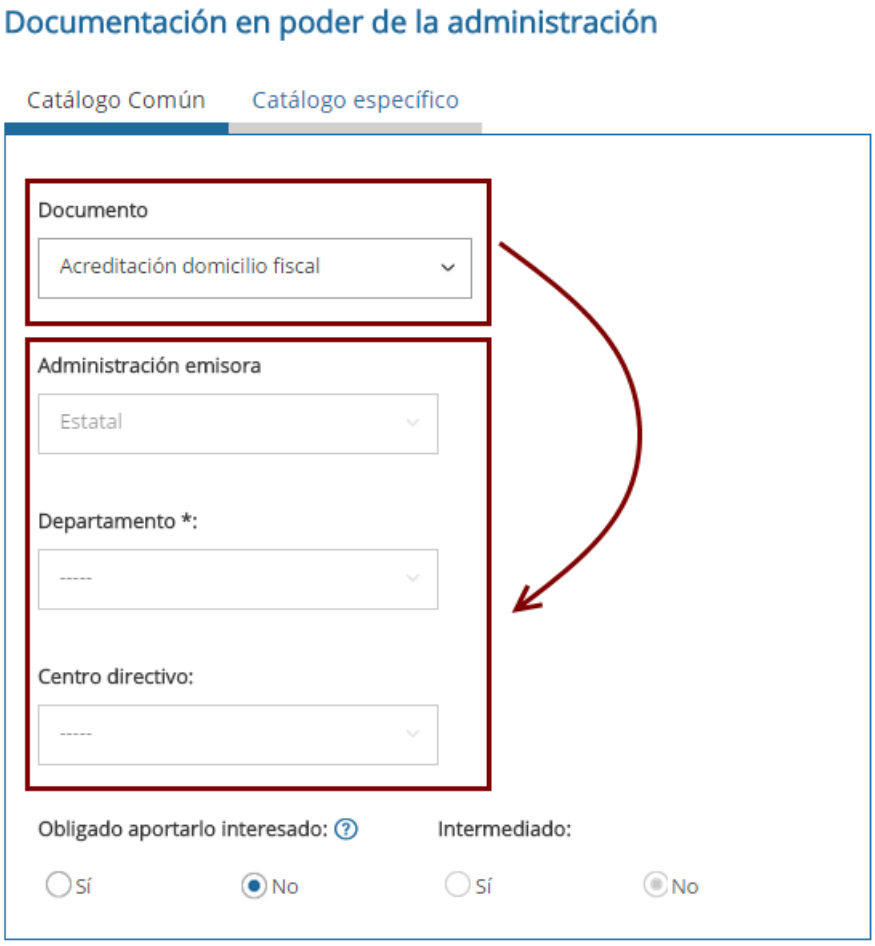


3. El catálogo común de documentos recoge todos aquellos que, en mayor o menor medida, se requieren en la mayoría de procedimientos: DNI, empadronamientos, etc.



Conviene tener en cuenta que, dentro de este apartado, el campo “Documento” aparece en una lista cerrada.

En todo caso, los elementos que integran la lista de documentos comunes se irán actualizando por la unidad responsable de SIA.



Por último, una vez seleccionado el documento, aparecerá reflejada la Administración emisora del mismo. A continuación, debe marcarse si es obligatorio o no que lo aporte el interesado.

En este punto cabe hacer una precisión**: *un documento puede formar parte de un expediente y no ser obligatorio que lo aporte el interesado*.** Así sucede cuando se da la posibilidad de que el administrado de su consentimiento para que la Administración que tramita recabe dicha información –en caso de que esta obre en su poder-.

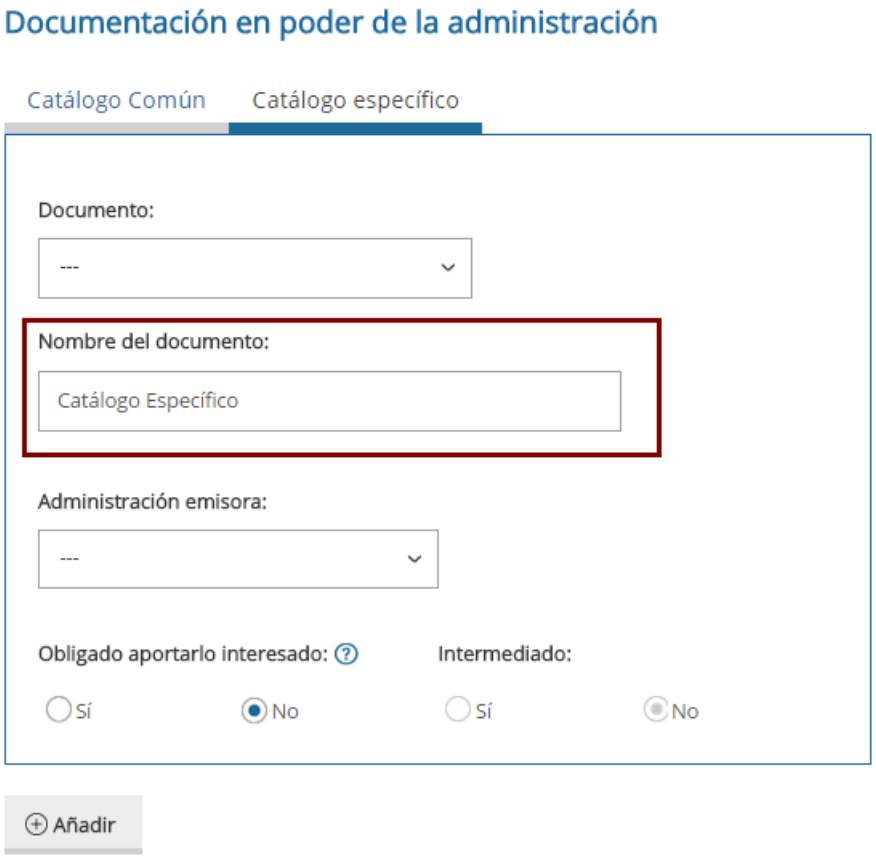
Por defecto, aparece señalado NO en la pantalla. Lógicamente, si para ese procedimiento no se dispone de un mecanismo de consulta y verificación, se señalará que el interesado SI está obligado a aportarlo.

Finalmente, pulsando sobre el botón “Añadir”, se incluirá el documento seleccionado a la información del procedimiento.

4. El catálogo específico de documentos recoge aquellos emitidos por uno o varios departamentos que no tienen la consideración de uso común. La particularidad de este campo es que es de libre gestión por parte del usuario; es decir, que pueden

darse de alta aquellos documentos específicos que se estimen convenientes, siempre y cuando, no aparezcan en el catálogo de documentos comunes.

La configuración de este apartado es similar a la de documentos comunes, contando nuevamente con un listado de documentos desplegable.



La diferencia con el catálogo común radica en que esta lista es editable por el interlocutor del departamento ministerial. Es decir, cada departamento podrá dar de alta en su catálogo específico los documentos que considere necesario incluir por tratarse de documentación que forma parte del expediente y que obra en poder de alguna Administración Pública.

Desde los servicios de mantenimiento de SIA, se realizarán revisiones periódicas de dichos catálogos específicos, con el fin de sugerir directrices homogéneas y, aquellos casos en que aparezca reiteradamente un mismo documento en varios departamentos, proceder a su inclusión en el catálogo común.

Así, se ofrecen dos opciones:

a) Seleccionar un documento de los previamente existentes
b) Dar de alta un nuevo documento, señalando la administración emisora

En cualquiera de los dos casos, se marcará si es obligatorio que el documento sea aportado por el interesado o no.

Como en el caso del catálogo común, pulsando sobre *"Añadir"* se incluirá el documento señalado en el procedimiento.

5. Recoge la relación de documentos que se han asociado al procedimiento que se da de alta, con indicación de si pertenecen al catálogo común o al catálogo específico, así como la información sobre la obligatoriedad o no de aportar copia de dichos documentos por parte del interesado.

Dicha relación refleja los documentos seleccionados de los catálogos y a qué tipo de catálogo pertenece (común o específico). Asimismo, indica cuál es la Administración que emite ese documento, y si es obligatorio que el interesado lo aporte al expediente. En todo caso, la única acción que se puede realizar en esta lista es la de eliminar un documento –como documentación asociada al procedimiento, y no de su catálogo - .

Algunas notas a destacar sobre la operativa:

a) Al seleccionar un documento y añadirlo, no vuelve a aparecer más en la lista desplegable del catálogo. Lógicamente, un mismo documento no puede formar parte dos veces de un procedimiento.
b) Las administraciones emisoras pueden ser Estatal, Autonómica, Local y Otras, reservándose este último supuesto para aquellos casos en que un mismo documento puede ser emitido por más de una administración, en función del territorio donde se tramita el procedimiento o de las particularidades de aquel.
c) Solo es posible señalar si es obligatorio o no que un documento sea aportado por el interesado cuando se elige el documento. Así, si en la lista aparece un documento como obligatorio (SI), y ya no lo es, debe borrarse. De esta forma, aparecerá en el desplegable de nuevo, debiendo volver a seleccionarlo para a continuación, marcar la casilla correcta (NO) y volverlo a añadir.
d) Se pueden dar de alta tantos documentos específicos como se quiera. Es importante recordar que son específicos de cada departamento ministerial, y por tanto, una vez dados de alta, podrán utilizarse en cualquier otro procedimiento de ese mismo departamento.
e) No se considera que formen parte del expediente aquellos documentos que deba mostrar el interesado con el fin de acreditar su identidad o comprobar su firma en el momento de presentar una solicitud.

3.1.17 Información estadística

Incluye información sobre volúmenes de tramitación, notificaciones y tiempo medio de resolución real.

✓ ***Volumen de Tramitaciones***

Permite introducir los datos de volumen de tramitación del procedimiento o servicio de manera trimestral.

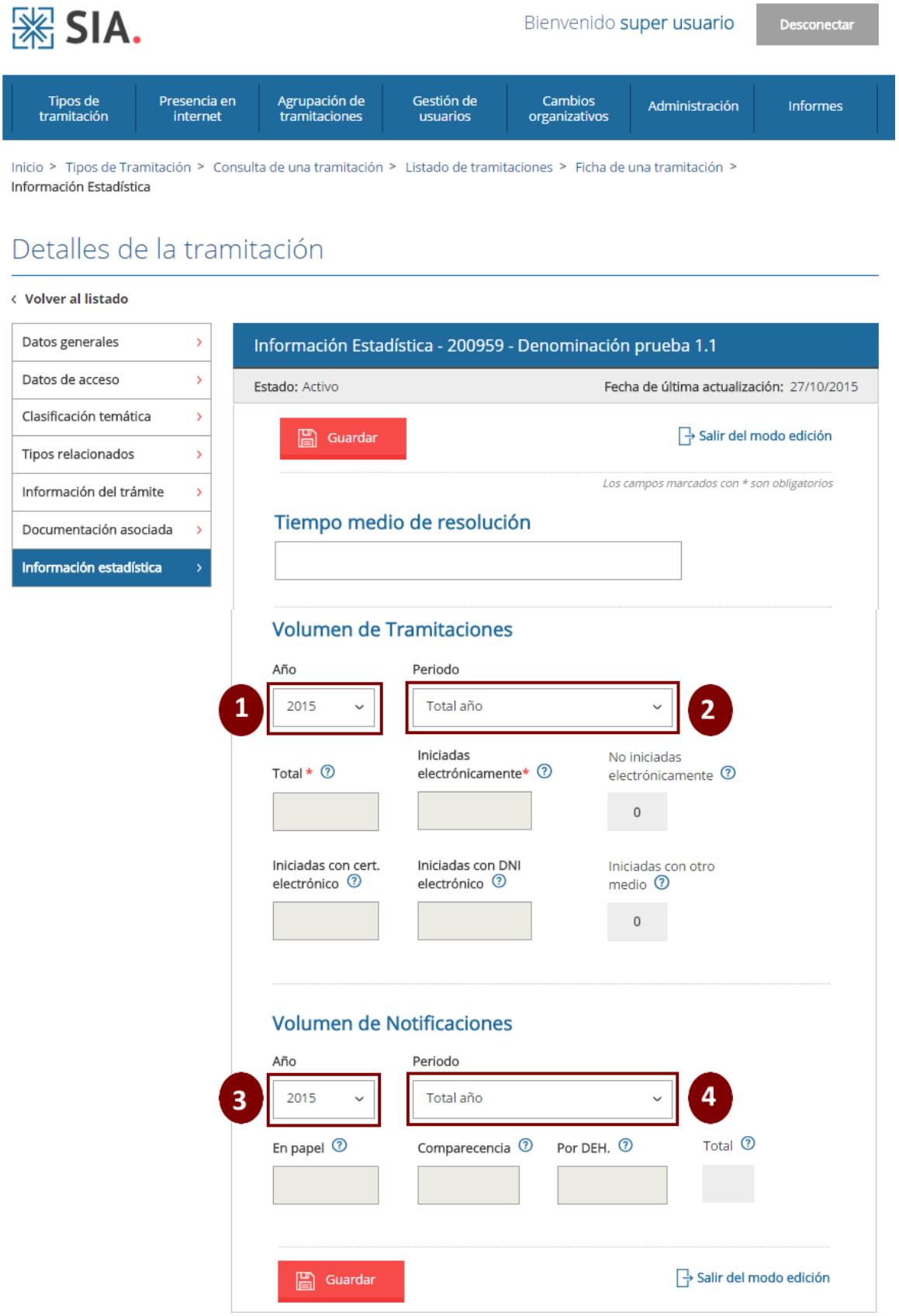
1. Seleccionar el año que se desea consultar o introducir datos.
2. Seleccionar el trimestre del año que se desea consultar o introducir datos.

Tanto el volumen de tramitaciones no iniciadas electrónicamente como el volumen de tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación se calculan de manera automática.

✓ ***Volumen de Notificaciones***

Permite introducir los datos de volumen de notificaciones del procedimiento de manera trimestral.

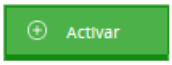
3. Seleccionar el año que se desea consultar o introducir datos.
4. Seleccionar el trimestre del año que se desea consultar o introducir datos.


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Información Estadística
Detalles de la tramitación
Volver al listado
Datos generales
Datos de acceso
Clasificación temática
Tipos relacionados
Información del trámite
Documentación asociada
Información estadística
Información Estadística - 200959 - Denominación prueba 1.1
Estado: Activo
Fecha de última actualización: 27/10/2015
Guardar
Salir del modo edición
Los campos marcados con * son obligatorios
Tiempo medio de resolución
Volumen de Tramitaciones
Año
Periodo
1
2015
Total año
2
Total *
Iniciadas electrónicamente*
No iniciadas electrónicamente
0
Iniciadas con cert. electrónico
Iniciadas con DNI electrónico
Iniciadas con otro medio
0
Volumen de Notificaciones
Año
Periodo
3
2015
Total año
4
En papel
Comparecencia
Por DEH.
Total
Guardar
Salir del modo edición

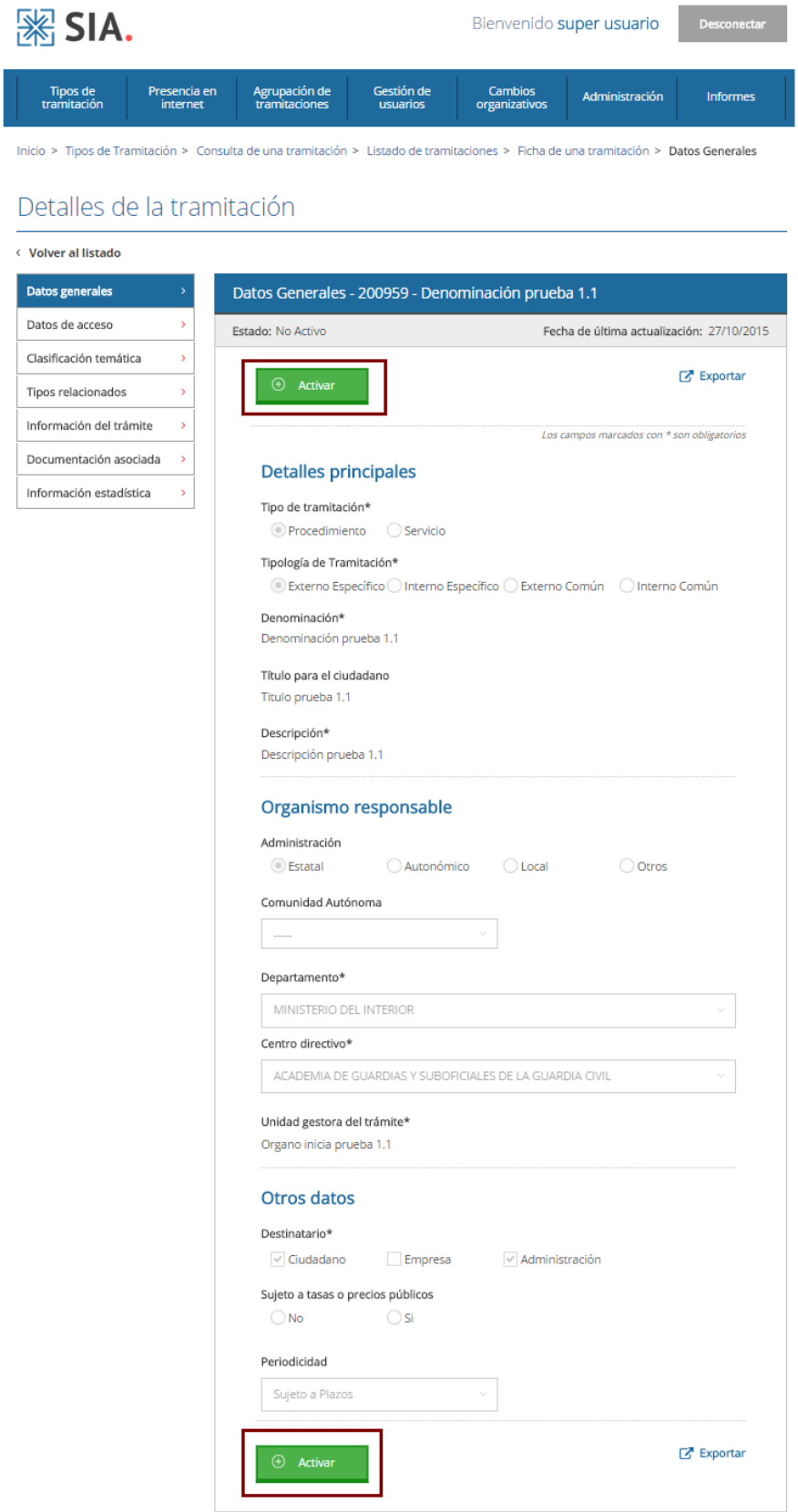
El volumen total de notificaciones se calcula de manera automática.

3.1.18 Activar un Procedimiento o Servicio

Si procedemos a borrar un trámite su estado cambiará a No Activo, es decir, éste no se elimina completamente del sistema. Si se desea activar de nuevo el trámite seguiremos estos pasos:

1. Buscar el trámite que se desea activar (ver apartado 3.1 "Consultas de Procedimientos y Servicios"), eligiendo en el desplegable de Estado "*No Activo*" y abrir la ficha del trámite.
2. Pulsar el botón 

.



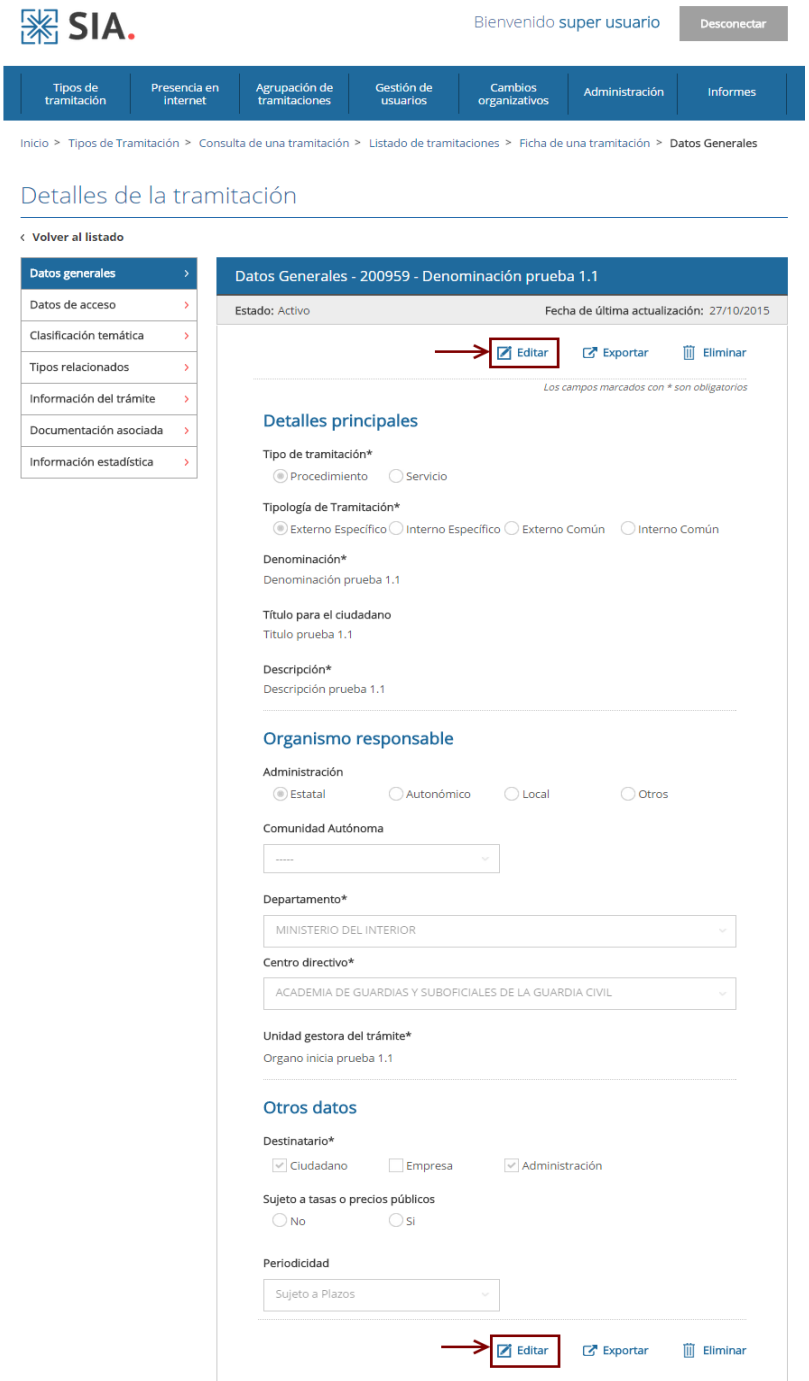
El sistema cambia el estado de la actuación a Activo.

3.2 Modificación de contenidos de Procedimientos y Servicios

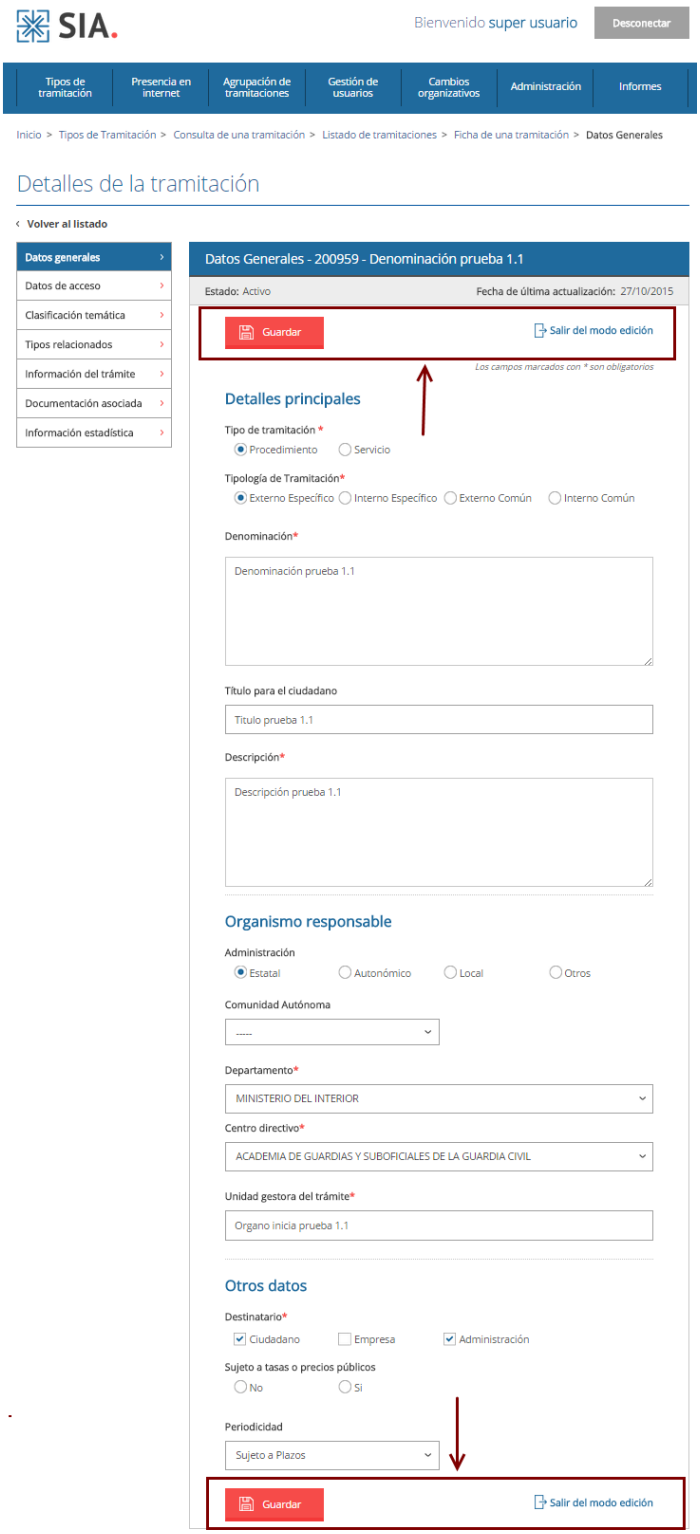
Si se desea modificar la información introducida en la ficha de un trámite se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el trámite que se desea (ver apartado 3.1 “Consultas de Procedimientos, Servicios y Actuaciones”) y abrir la ficha del trámite.

2. Pulsar el botón “*Editar*”.



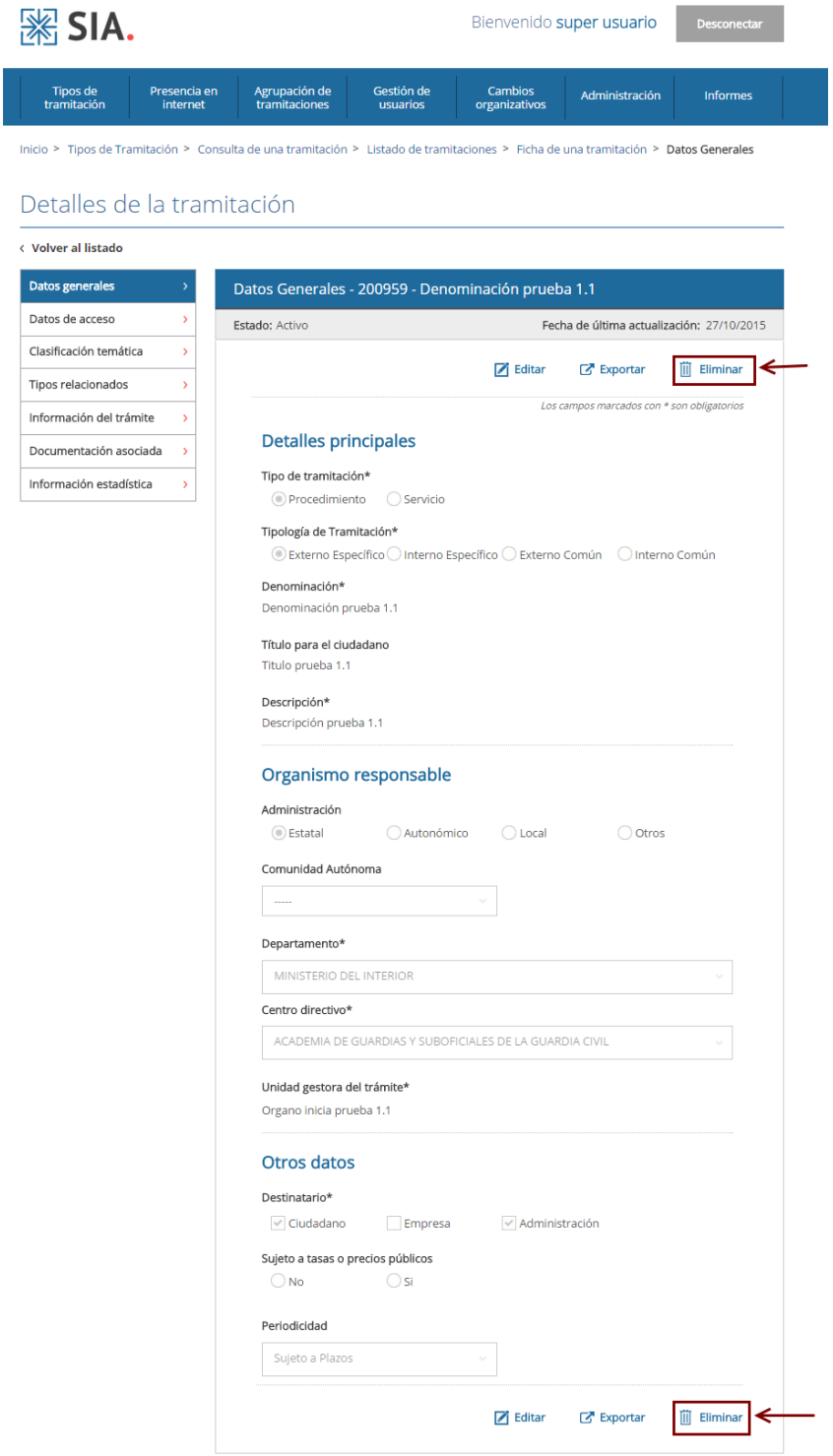
3. Modificar los datos correspondientes.
4. Pulsar "*Guardar*" para que se guarden las modificaciones o "*Salir del modo edición*" si se desea cancelar la modificación.



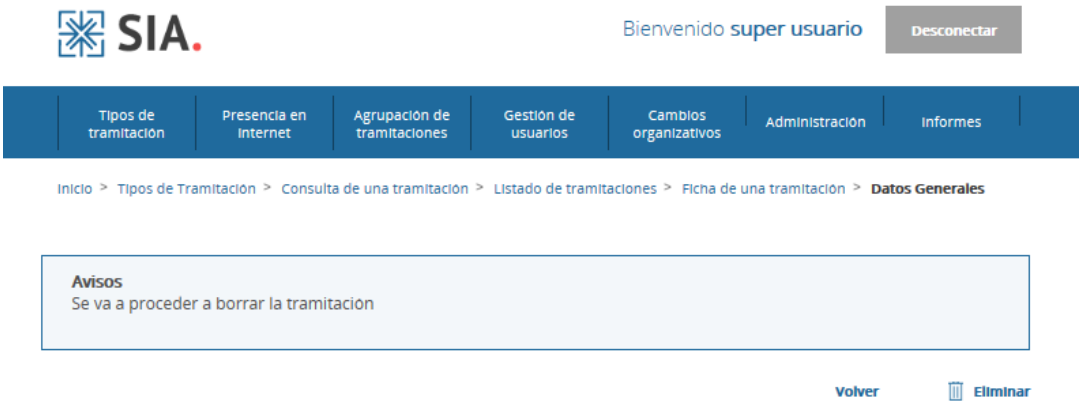
3.3 Eliminación de un Procedimiento o Servicio

Si se desea borrar un trámite:

1. Buscar el trámite que se desea eliminar (ver apartado 3.1 “Consultas de Procedimientos, Servicios y Actuaciones”) y se abre la ficha del trámite.
2. Pulsar el botón “*Eliminar*”.



3. El sistema pedirá una confirmación para poder borrar la tramitación.



	Al borrar un trámite sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.

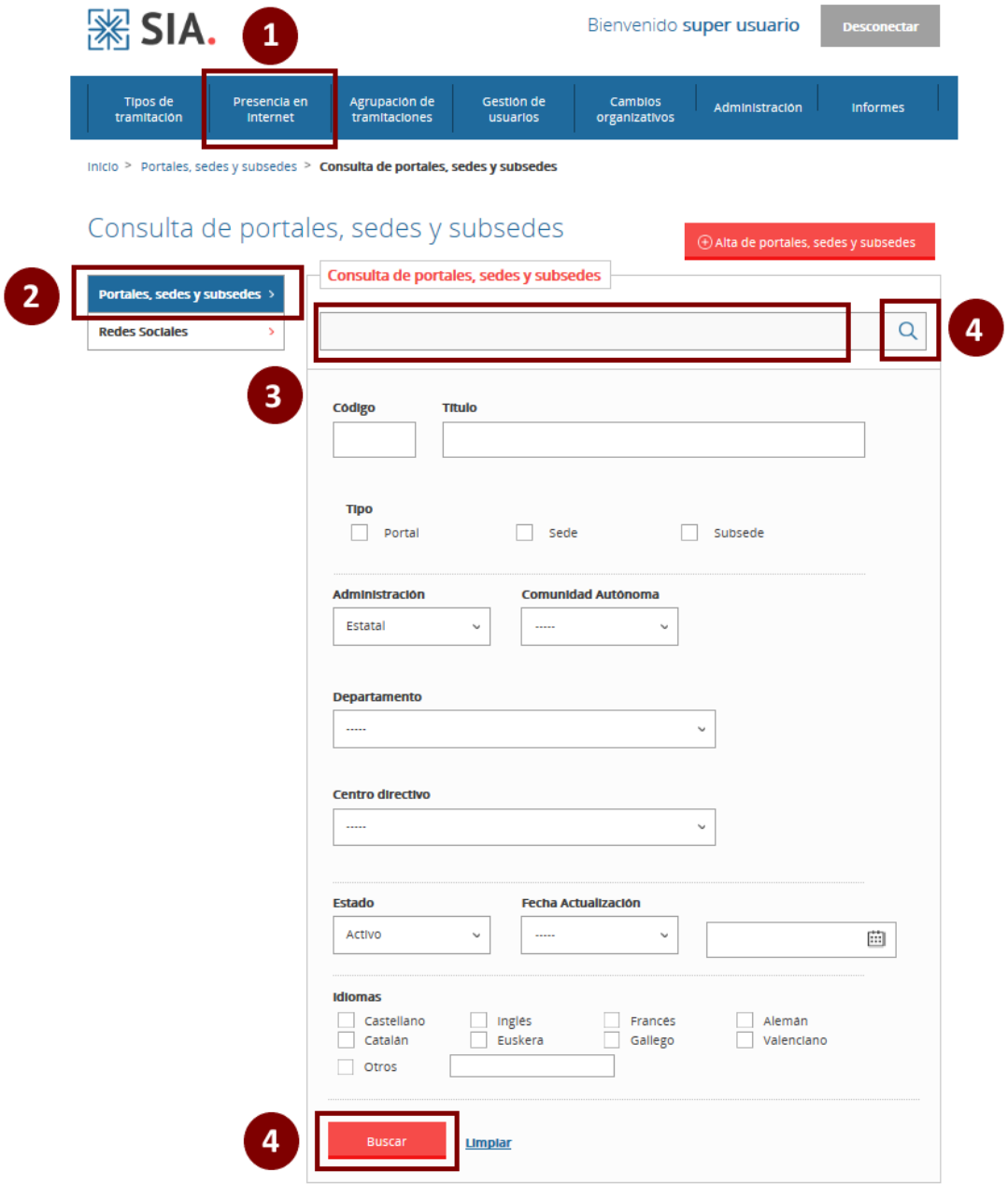
4 PRESENCIA EN INTERNET

4.1 Portales, sedes y subsedes

4.1.1 Consulta de portales, sedes y subsedes

Para realizar una consulta de portales, sedes y subsedes hay que seguir los siguientes pasos:

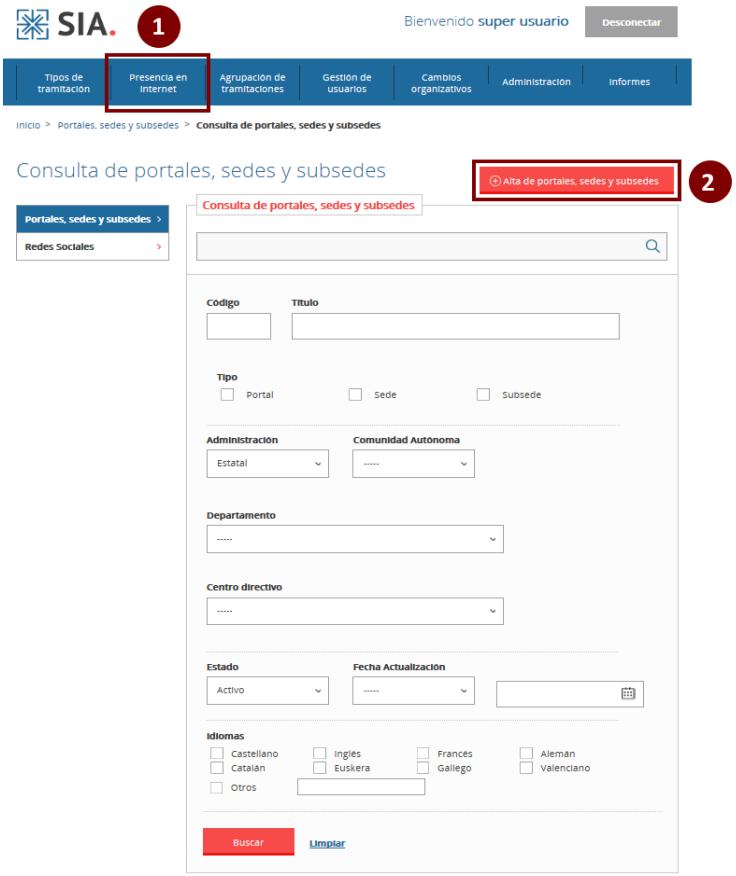
1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en *“Portales, sedes y subsedes”.*
3. Introducir los criterios de búsqueda.
4. Pulsar el botón “*Buscar”.*

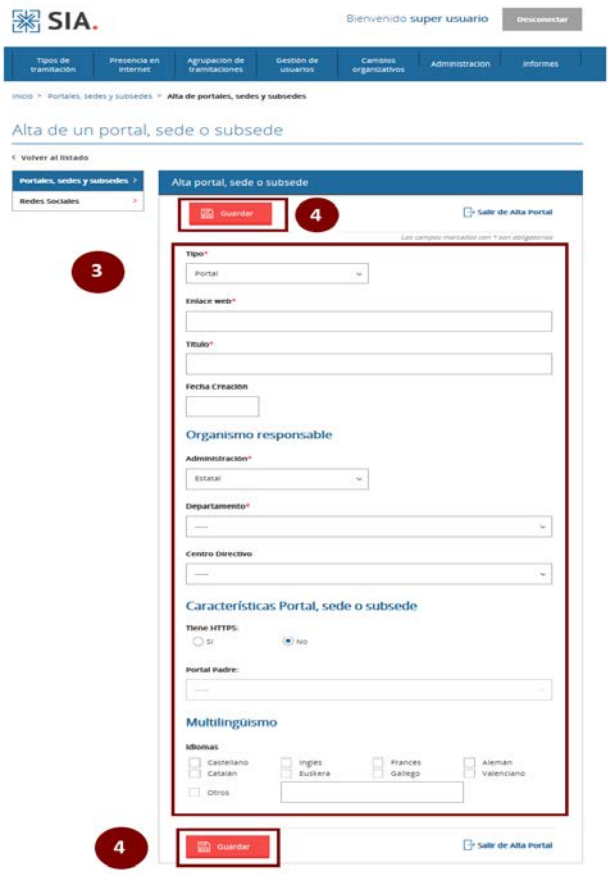


4.1.2 Alta de portales, sedes y subsedes

Para realizar el alta de portales, sedes y subsedes hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en Alta de portales, sedes y subsedes.
3. Rellenar los datos básicos de un portal, sede o subsede.
4. Pulsar el botón “*Guardar”.*

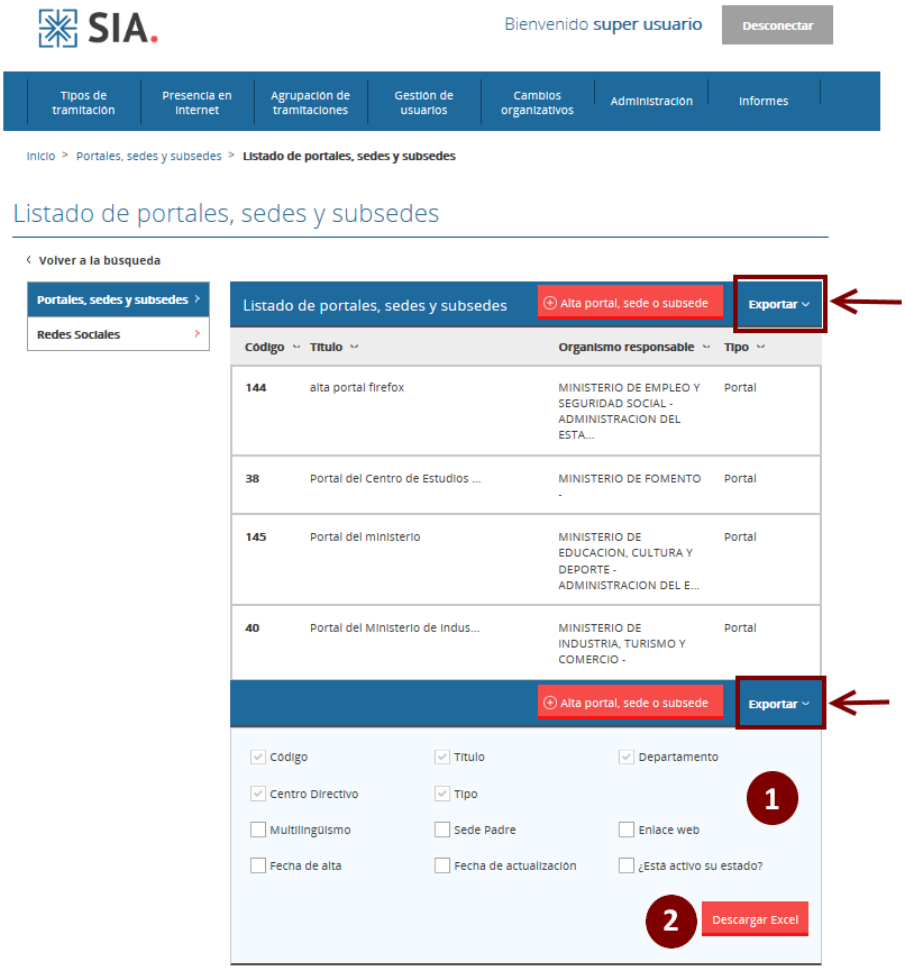

SIA.
1
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en Internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Portales, sedes y subsedes > Consulta de portales, sedes y subsedes
Consulta de portales, sedes y subsedes
Alta de portales, sedes y subsedes
2
Portales, sedes y subsedes
Redes Sociales
Consulta de portales, sedes y subsedes
Código
Título
Tipo
Portal
Sede
Subsede
Administración
Estatal
Comunidad Autónoma
Departamento
Centro directivo
Estado
Activo
Fecha Actualización
Idiomas
Castellano
Inglés
Francés
Alemán
Catalán
Euskera
Gallego
Valenciano
Otros
Buscar
Limpiar


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Inicio > Portales, sedes y subsedes > Alta de portales, sedes y subsedes
Alta de un portal, sede o subsede
Volver al listado
Portales, sedes y subsedes
Redes Sociales
Alta portal, sede o subsede
Guardar
4
Salir de Alta Portal
3
Tipo*
Portal
Enlace web*
Título*
Fecha Creación
Organismo responsable
Administración*
Estatal
Departamento*
Centro Directivo
Características Portal, sede o subsede
Tiene HTTPS:
Si
No
Portal Padre:
Multilingüismo
Idiomas
Castellano
Inglés
Francés
Alemán
Catalán
Euskera
Gallego
Valenciano
Otros
4
Guardar
Salir de Alta Portal

4.1.3 Exportación de portales, sedes y subsedes

Para obtener en formato EXCEL el listado de los portales, sedes y subsedes se deberá realizar una búsqueda (tanto por palabra clave como por búsqueda avanzada), así como elegir los campos básicos a exportar. Si se desea un listado de todos los portales, sedes y subsedes pincharemos en “Exportar”.

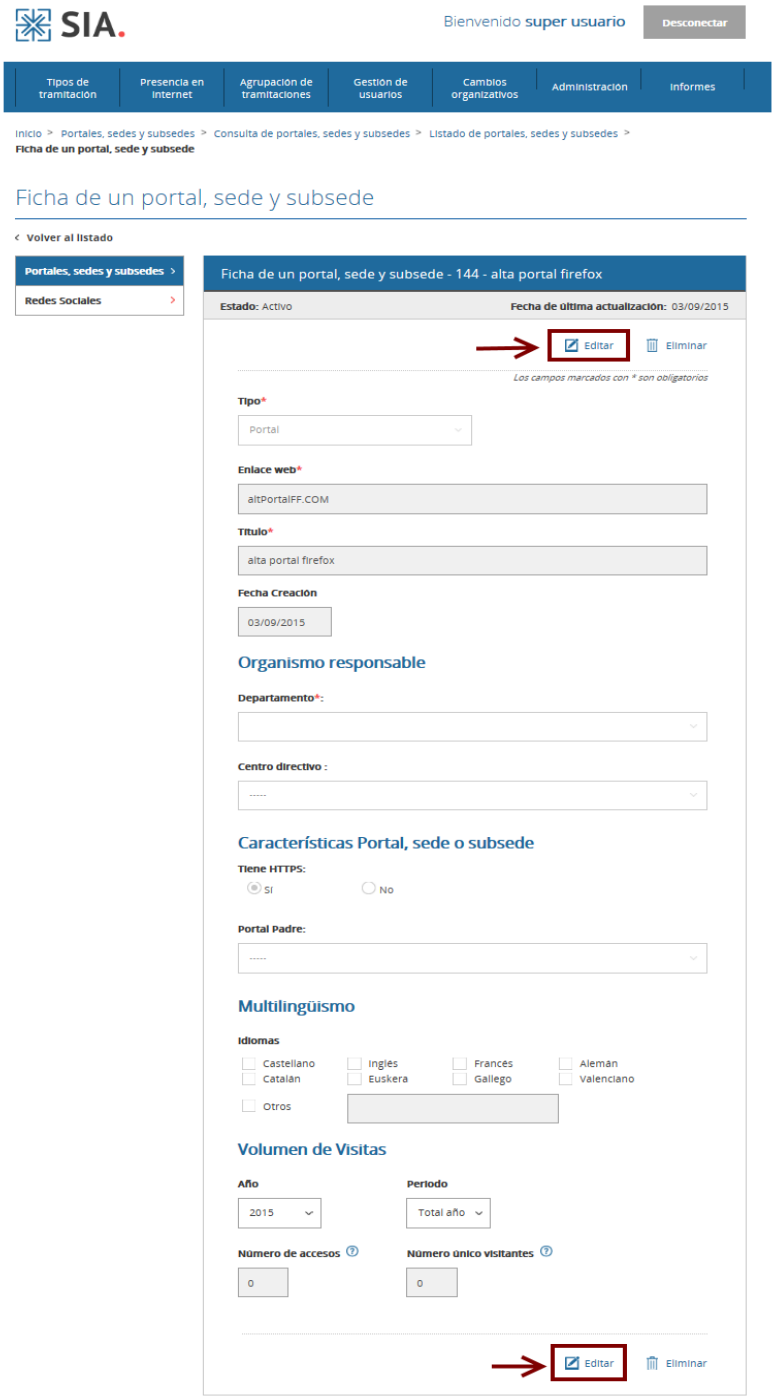
1. Seleccionar, en la parte inferior, los campos que se desean exportar.
2. Pulsar sobre el botón “Descargar Excel”



4.1.4 Edición de contenidos de portales, sedes y subsedes

Si se desea modificar la información introducida en un portal, sede o subsede se deben seguir los siguientes pasos:

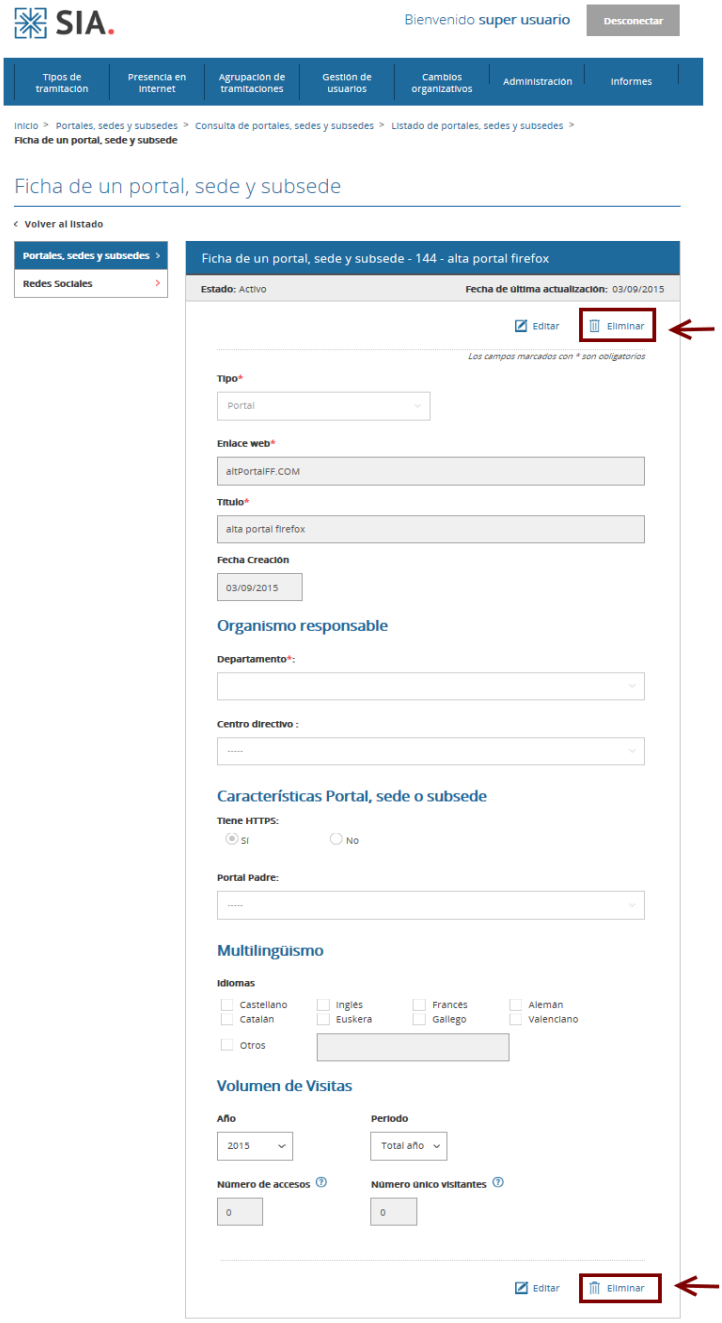
1. Buscar el portal, sede o subsede que se desea (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subsedes”) y abrir la ficha del portal, sede y subsede.
2. Pulsar el botón “*Editar”.*
3. Modificar los datos correspondientes.



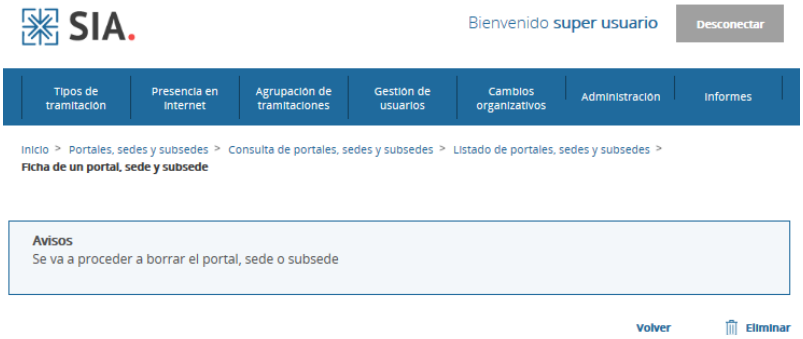
4.1.5 Eliminación de un portal, sede o subsede

Si se desea borrar un portal, sede o subsede:

1. Buscar el portal, sede o subsede que se desea eliminar (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subsedes”) y abrir la ficha del portal, sede y subsede.
2. Pulsar el botón *“Eliminar”*.



El sistema pedirá una confirmación para poder borrar el portal, sede o subsede.

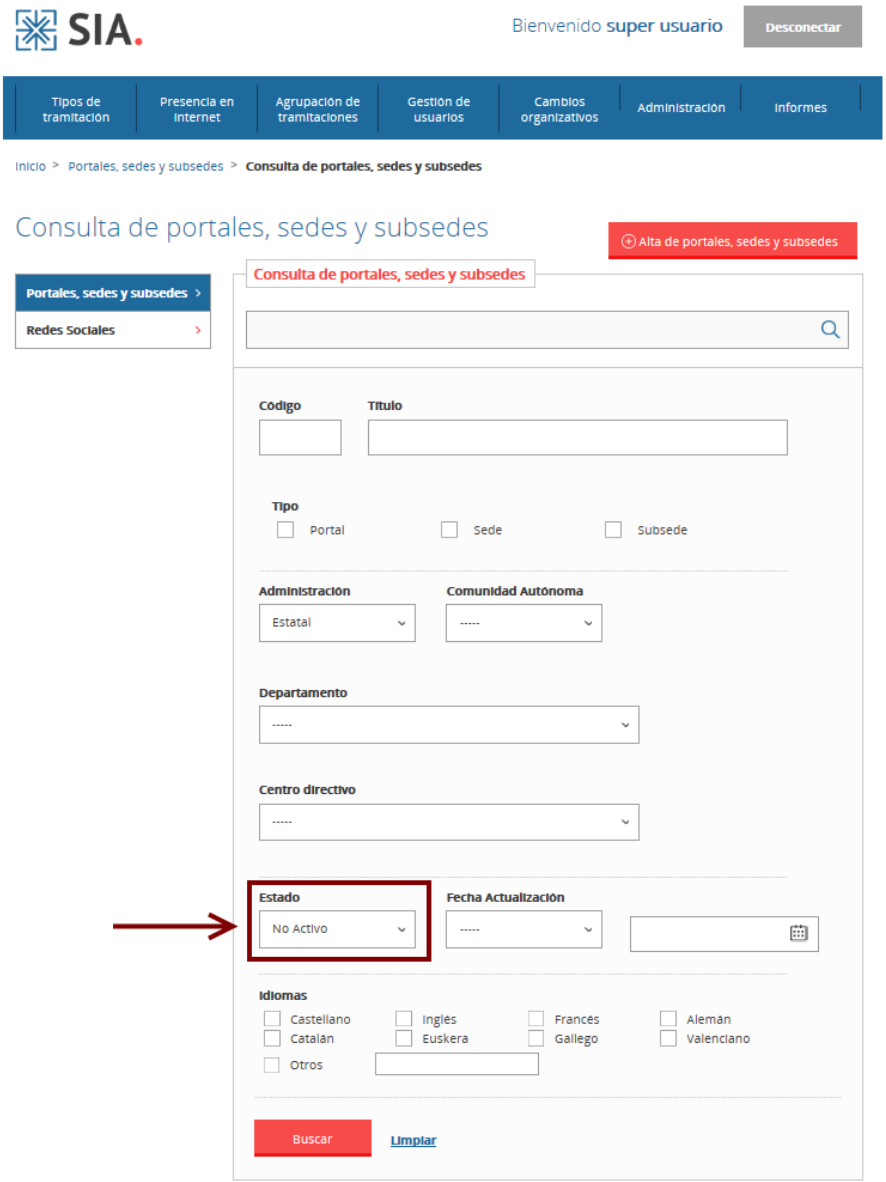


	Al borrar un portal, sede o subsede sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.
	El sistema no permite borrar un Portal, sede o subsede que tenga asociados trámites.

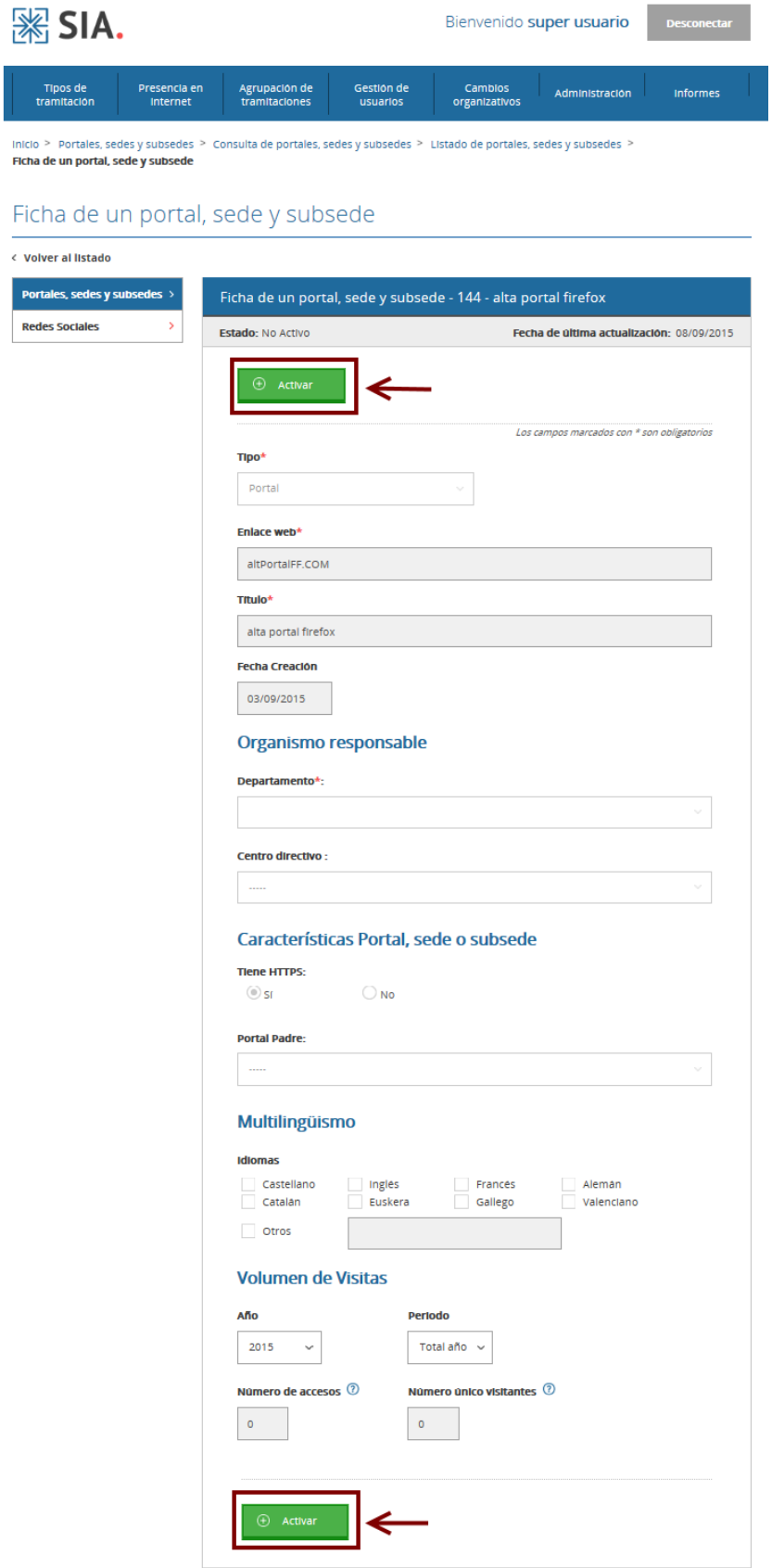
4.1.6 Activación de un portal, sede o subsede

Si se desea activar un portal, sede o subsede que previamente ha sido borrado del sistema:

1. Buscar el portal, sede o subsede que se desea activar (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subsedes”) estableciendo el campo “Estado” con el valor “No activo”.
2. Pulsar el botón *“Buscar”* y abrir el detalle.



3. Pulsar el botón "*Activar*".

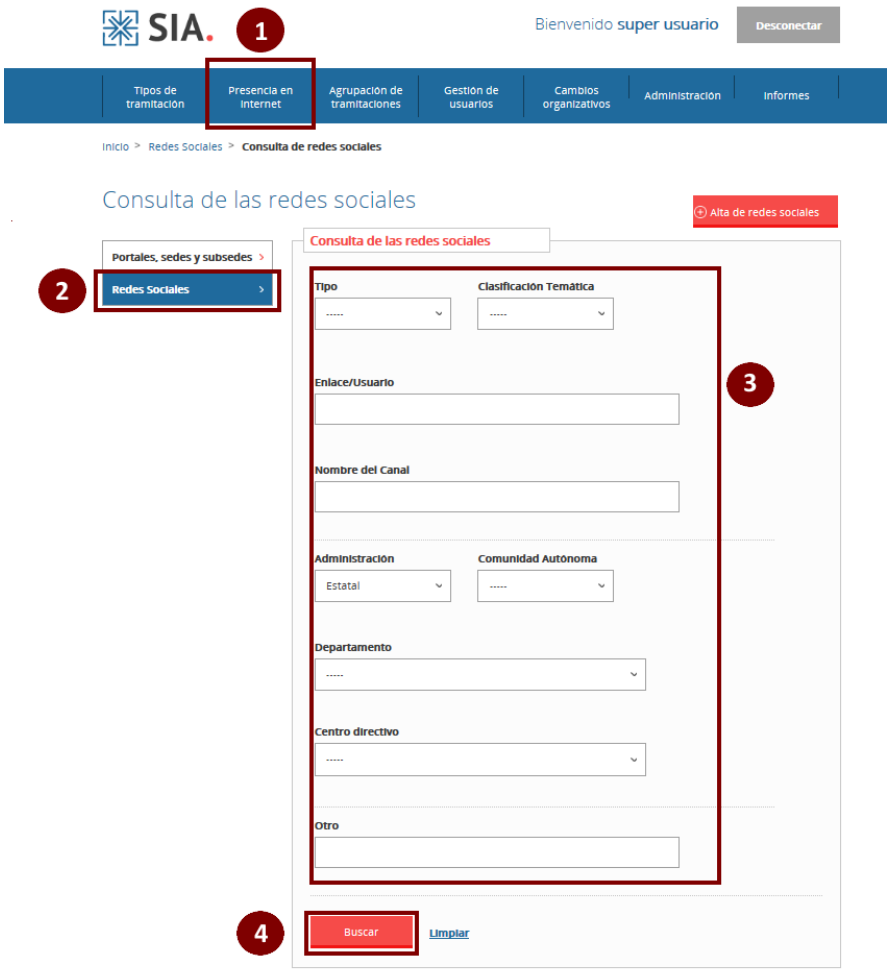


4.2 Redes Sociales

4.2.1 Consulta de Redes sociales

Para realizar una consulta de Redes sociales hay que seguir los siguientes pasos:

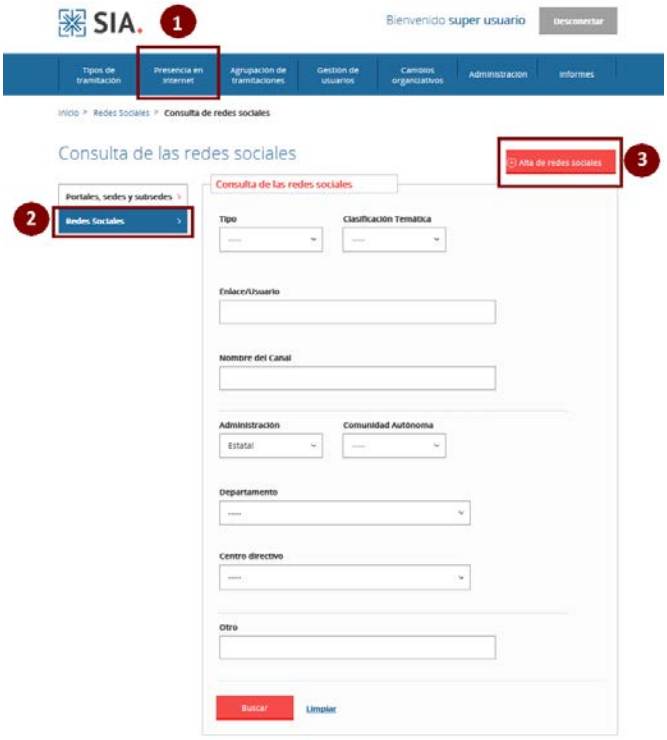
1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en *“Redes Sociales”.*
3. Introducir los criterios de búsqueda.
4. Pulsar el botón “*Buscar”.*

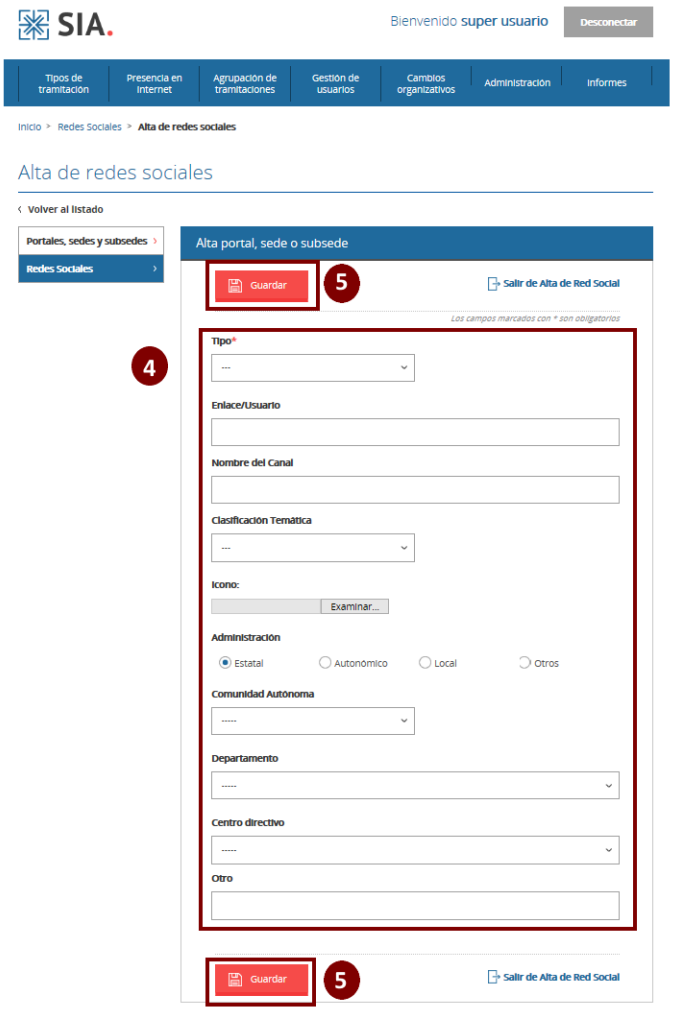


4.2.2 Alta de Redes Sociales

Para realizar el alta de Redes sociales hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en *“Redes Sociales”.*
3. Pulsar en “Alta de Redes sociales”.
4. Rellenar los datos básicos de una Red social.
5. Pulsar el botón “*Guardar”.*

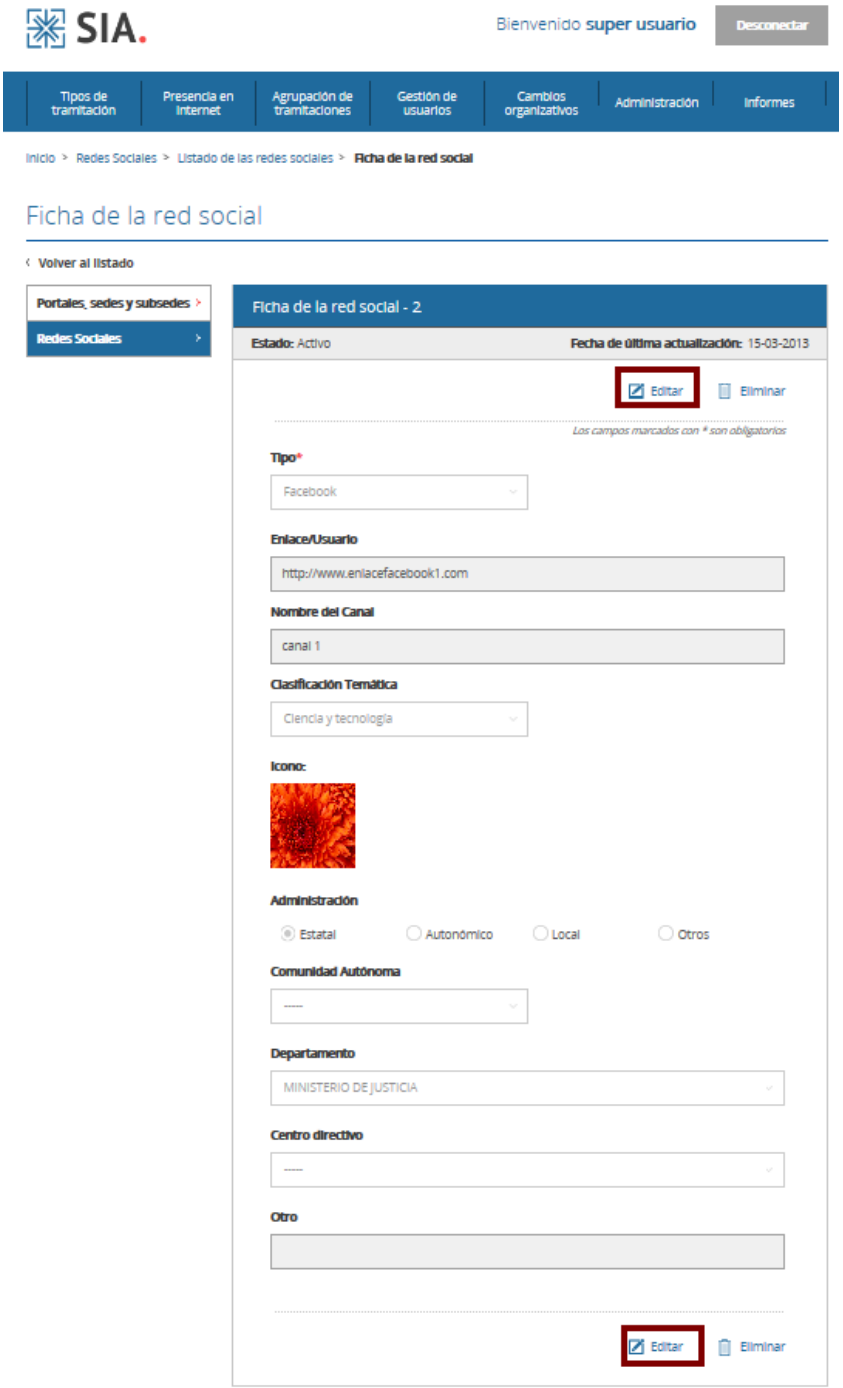

SIA.
1
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Redes Sociales > Consulta de redes sociales
Consulta de las redes sociales
Alta de redes sociales
3
Portales, sedes y subsedes
2
Redes Sociales
Consulta de las redes sociales
Tipo
Clasificación Temática
Enlace/Usuario
Nombre del Canal
Administración
Estatal
Comunidad Autónoma
Departamento
Centro directivo
Otro
Buscar
Limpiar


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en Internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Redes Sociales > Alta de redes sociales
Alta de redes sociales
Volver al listado
Portales, sedes y subsedes
Redes Sociales
Alta portal, sede o subsede
Guardar
5
Salir de Alta de Red Social
Los campos marcados con * son obligatorios
4
Tipo*
Enlace/Usuario
Nombre del Canal
Clasificación Temática
Icono:
Examinar...
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento
Centro directivo
Otro
Guardar
5
Salir de Alta de Red Social

4.2.3 Edición de contenidos de Redes sociales

Si se desea modificar la información introducida de una red social se deben seguir los siguientes pasos:

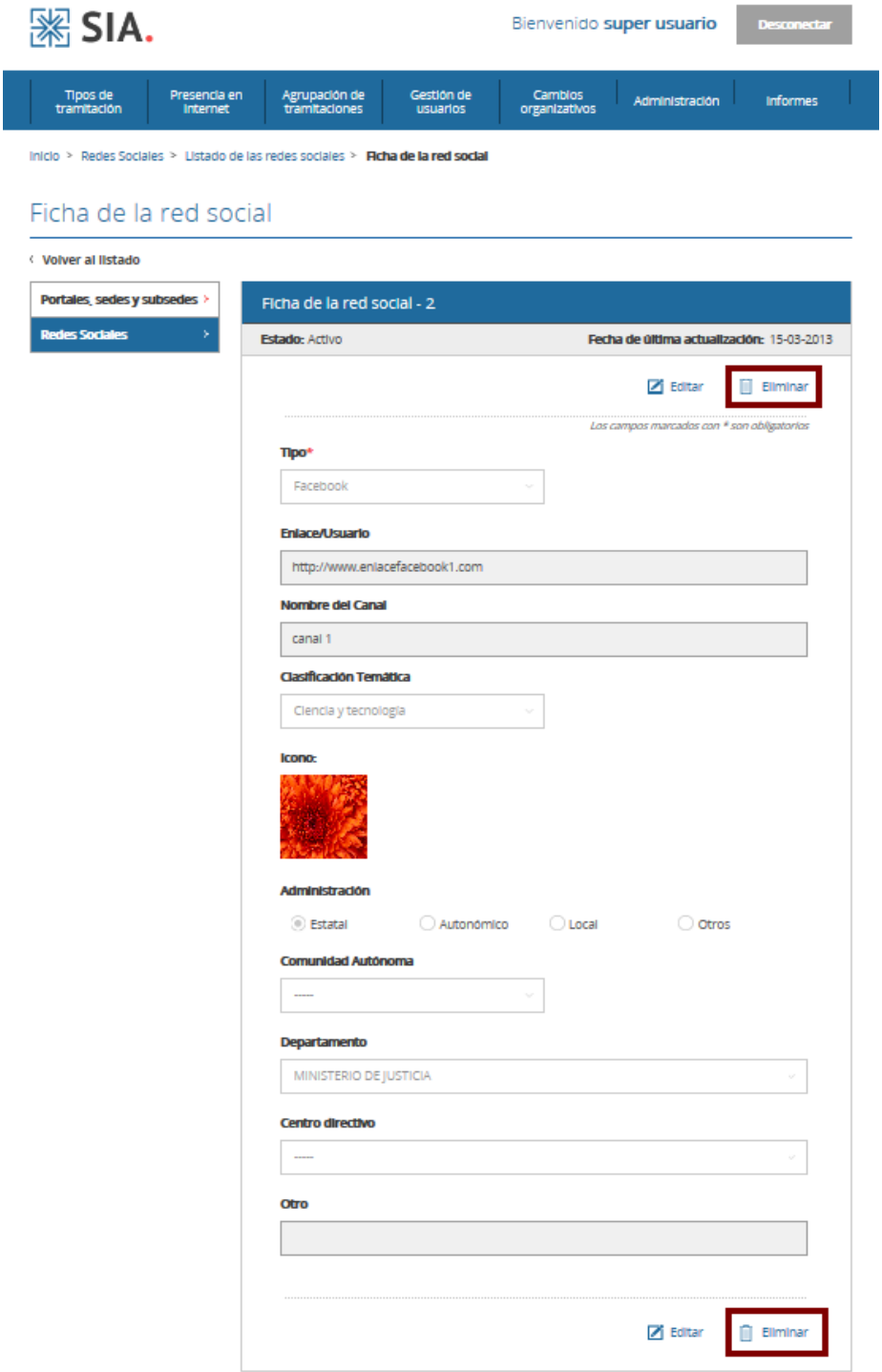
1. Buscar la red social que se desea (ver apartado 8.1 “Consultas de redes sociales”) y abrir el detalle de la red social.
2. Pulsar el botón “*Editar”.*
3. Modificar los datos correspondientes.



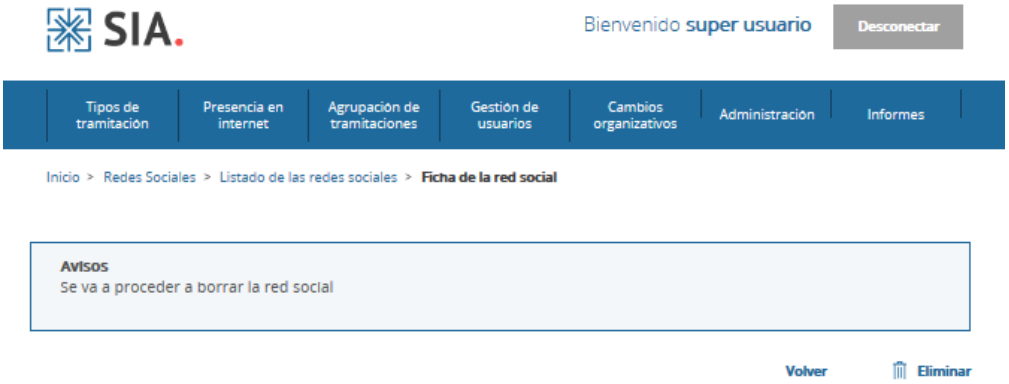
4.2.4 Eliminación de una Red social

Si se desea borrar una red social:

1. Buscar la red social que se desea eliminar (ver apartado 8.1 “Consultas de redes sociales”) y abrir el detalle
2. Pulsar el botón *“Eliminar”.*



El sistema pedirá una confirmación para poder borrar la red social.

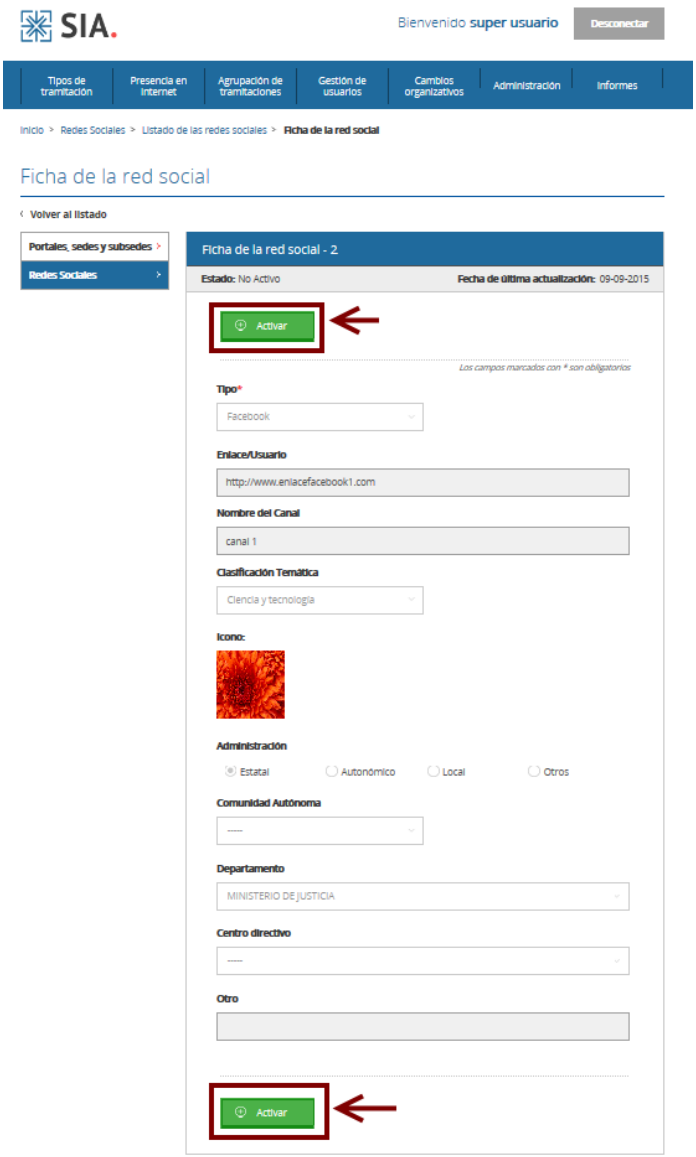


	Al borrar una red social sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.

4.2.5 Activación de una red social

Si se desea activar una red social que previamente ha sido borrado del sistema:

1. Buscar la red social activar (ver apartado 8.1 “Consultas de redes sociales”)
2. Pulsar el botón *“Activar”.*



5 AGRUPACIÓN DE TRAMITACIONES

5.1 Consulta de agrupaciones

Para realizar una consulta de agrupación de trámites hay que seguir los siguientes pasos:

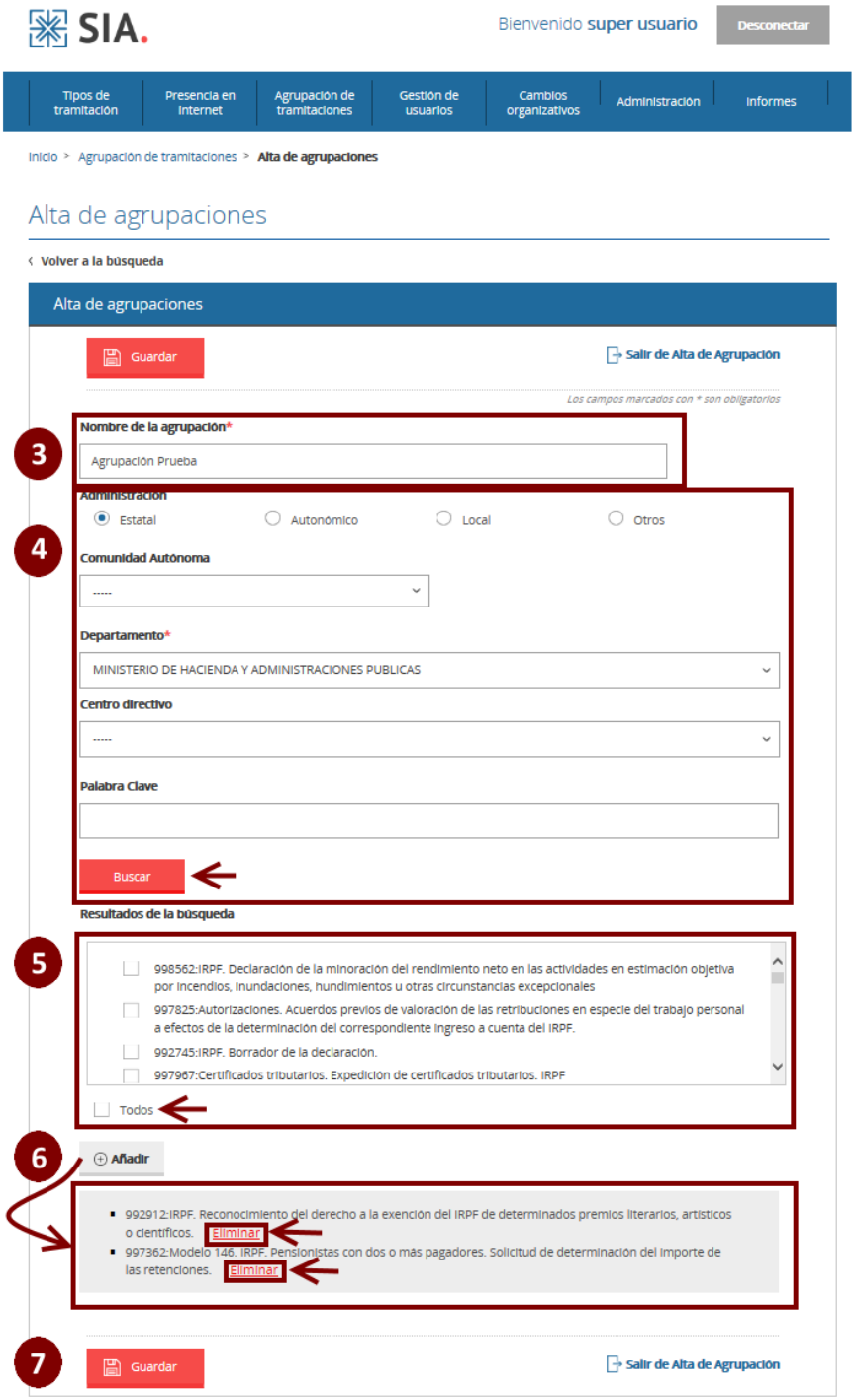
1. Acceder a la opción de menú superior "*Agrupación de tramitaciones".*
2. Introducir los criterios de búsqueda.
3. Pulsar el botón "*Buscar*": la búsqueda se realizará siguiendo todos los criterios introducidos en la pantalla.

5.2 Alta de agrupaciones

Para dar de alta una agrupación hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior "*Agrupación de tramitaciones*".
2. Pulsar en "*Alta de agrupación*".

3. Escribir un nombre para la agrupación.
4. Escribir un criterio de búsqueda y pulsar *"Buscar"*, para buscar las tramitaciones a agrupar según el criterio indicado. Sólo mostrarán las tramitaciones activas.
5. Seleccionar los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda.
6. Utilizar el botón *"Añadir"* y la opción de *"Eliminar"* para seleccionar o eliminar la selección de las tramitaciones que queremos que pertenezcan a la agrupación
7. Pulsar el botón *Guardar.*



5.3 Detalle de agrupaciones

Para obtener el listado de agrupaciones hay que realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior "*Agrupación de tramitaciones*".
2. Buscar las agrupaciones (ver apartado 5.1 "Consultas de agrupaciones").
3. Acceder al detalle de la agrupación desde la pantalla de listado.

6 GESTIÓN DE USUARIOS

6.1 Introducción a la Gestión de Usuarios en SIA

En SIA hay tres clases de permisos:

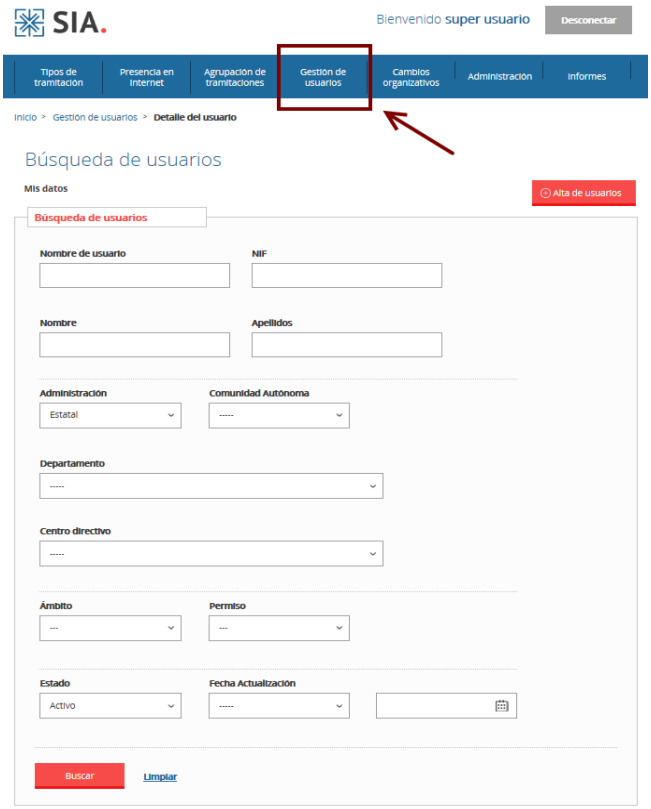
- **Consulta:** Un usuario de consulta puede ver toda la información relacionada con las tramitaciones, agrupaciones así como la página inicial.
- **Edición:** Un usuario con perfil de edición tiene permisos de consulta y además puede modificar los datos de las tramitaciones dentro del ámbito de sus permisos.
- **Alta de usuarios:** Además de los permisos anteriores, un usuario con este permiso puede dar de alta usuarios dentro de su ámbito de competencias.

En función del perfil de cada usuario, la pantalla “Gestión de usuarios” mostrará unas pestañas u otras dependiendo de los permisos que se dispongan.

La gestión de usuarios en SIA es distribuida, es decir, que los usuarios responsables de cada organismo pueden dar de alta y de baja a los usuarios que requieran permisos de consulta y edición.

La asignación de usuarios con permiso de Alta de usuarios sólo se puede dar por el administrador del sistema.

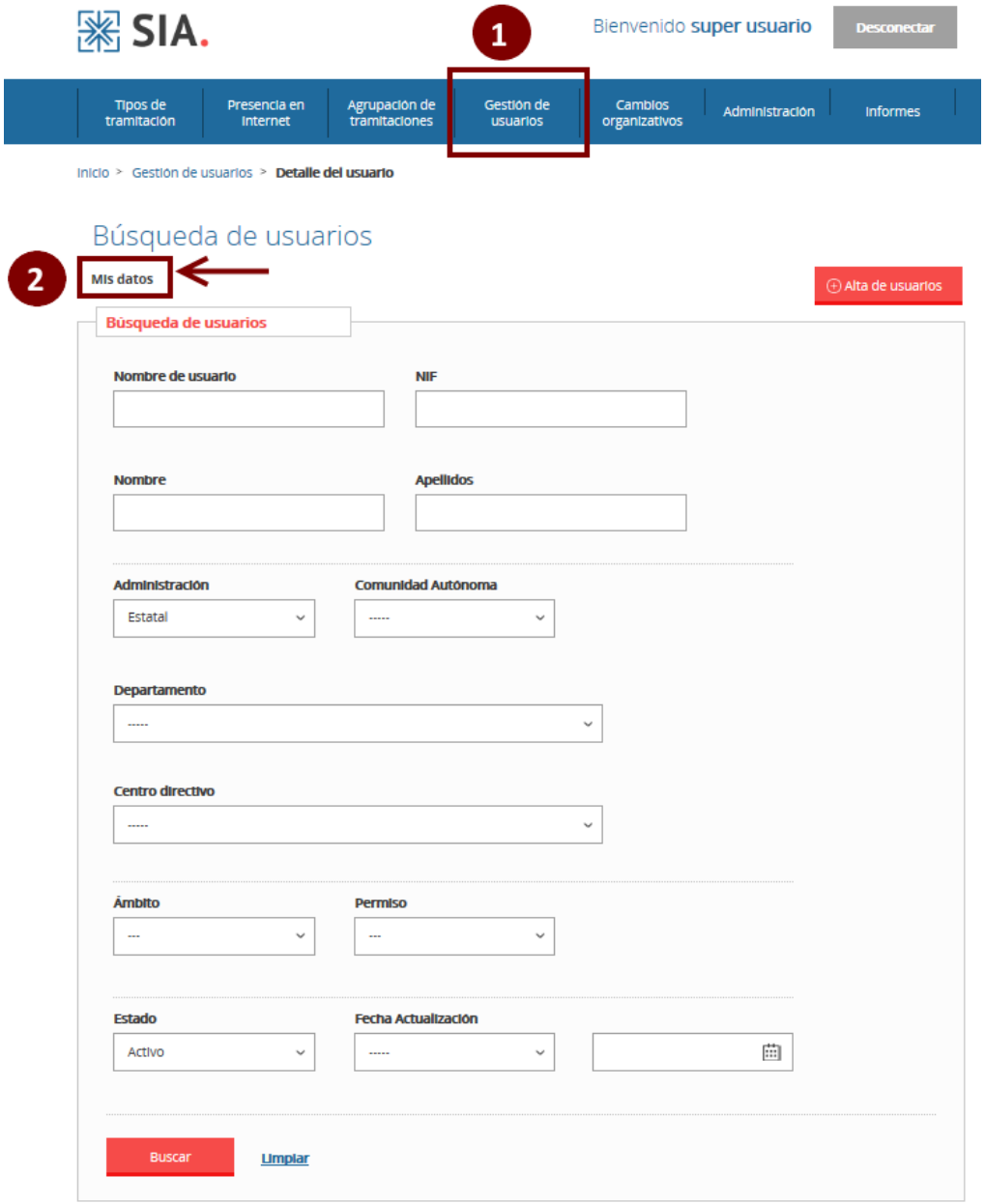
La gestión de usuarios se realiza en la pestaña “*Gestión de usuarios”* que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



6.2 Consulta y edición de datos del propio usuario (“Mis Datos”)

Cualquier usuario puede consultar y editar sus datos de usuario. Para ello:

1. Acceder a “*Gestión de usuarios”.*
2. Pulsar en “*Mis datos”.*
3. Editar la ficha de usuario.


SIA.
1
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en Internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario
Búsqueda de usuarios
2
Mis datos
Alta de usuarios
Búsqueda de usuarios
Nombre de usuario
NIF
Nombre
Apellidos
Administración
Estatal
Comunidad Autónoma

Departamento

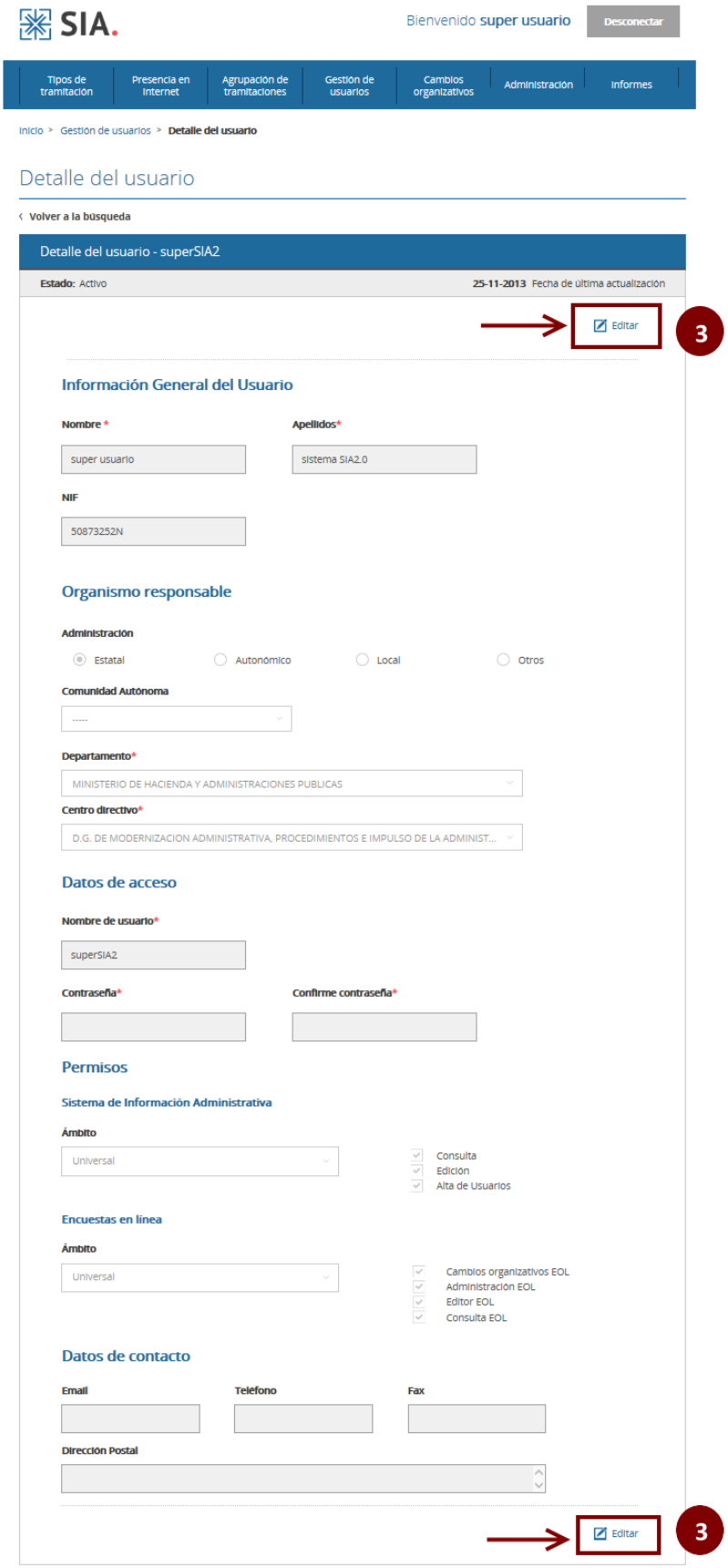
Centro directivo

Ámbito

Permiso

Estado
Activo
Fecha Actualización

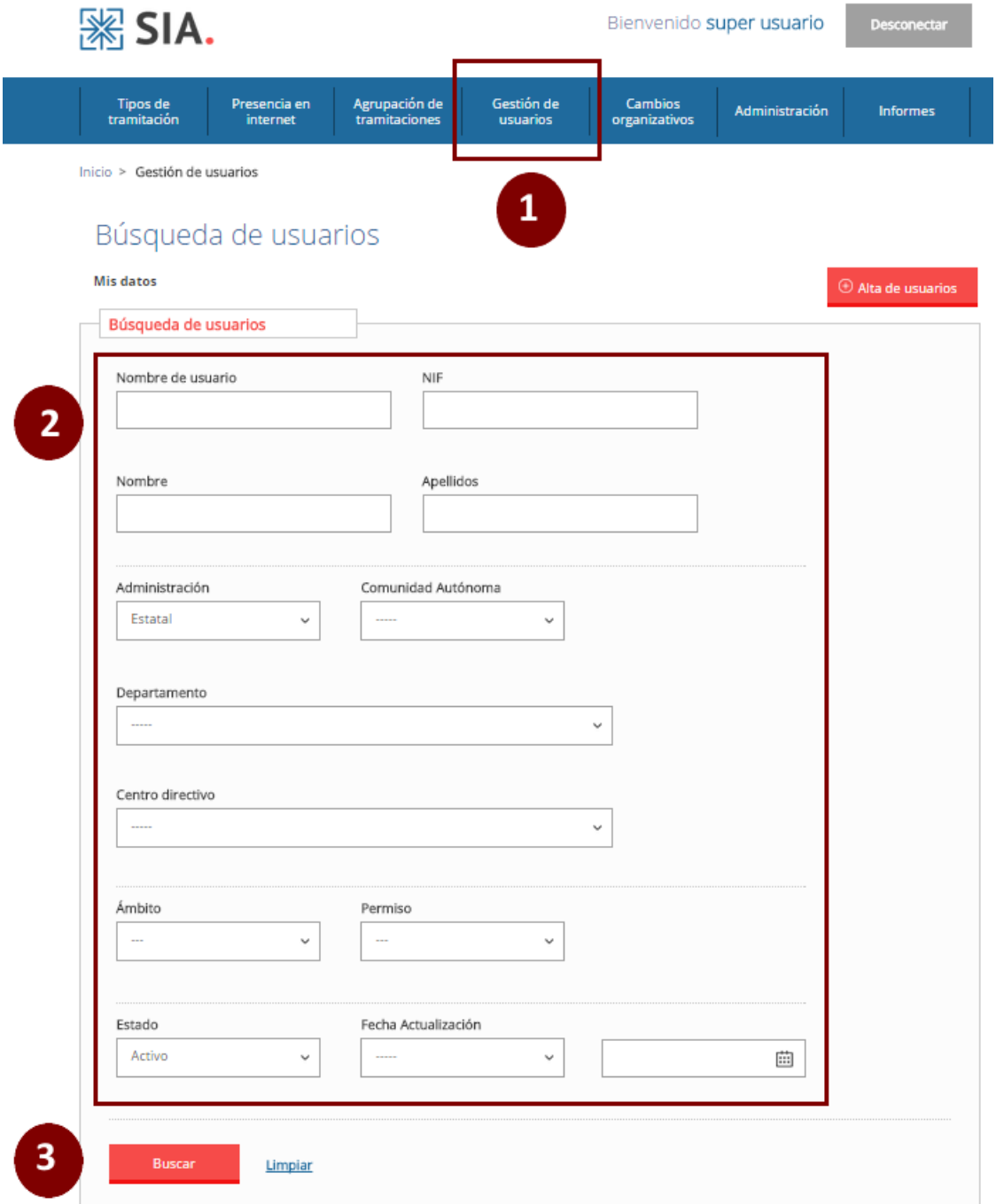
Buscar
Limpiar


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario
Detalle del usuario
Volver a la búsqueda
Detalle del usuario - superSIA2
Estado: Activo
25-11-2013 Fecha de última actualización
Editar
3
Información General del Usuario
Nombre *
super usuario
Apellidos*
sistema SIA2.0
NIF
50873252N
Organismo responsable
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
Centro directivo*
D.G. DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMINIST...
Datos de acceso
Nombre de usuario*
superSIA2
Contraseña*
Confirme contraseña*
Permisos
Sistema de Información Administrativa
Ámbito
Universal
Consulta
Edición
Alta de Usuarios
Encuestas en línea
Ámbito
Universal
Cambios organizativos EOL
Administración EOL
Editor EOL
Consulta EOL
Datos de contacto
Email
Teléfono
Fax
Dirección Postal
Editar
3

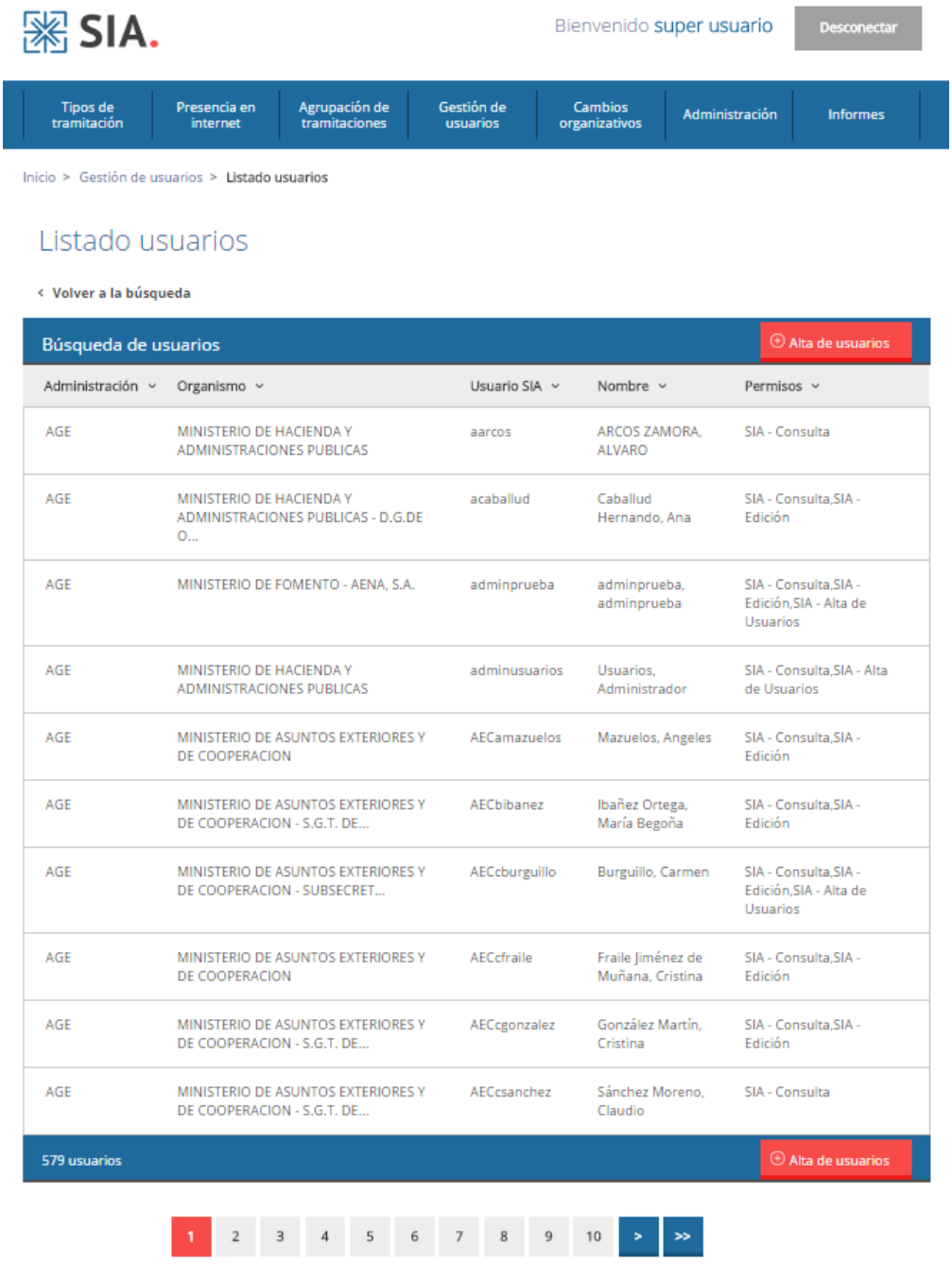
6.3 Consulta de usuarios

Para poder obtener un listado de los usuarios de SIA dentro ámbito de permisos del usuario:

1. Acceder a la pestaña "*Gestión de usuarios*", donde aparecerá la pantalla de búsqueda.
2. Introducir los criterios de búsqueda.
3. Pulsar el botón "*Buscar*", para obtener los resultados.



Tras realizar la búsqueda se presentará un listado con los usuarios que concuerden con los valores introducidos y sobre los que se tiene permiso de consulta.

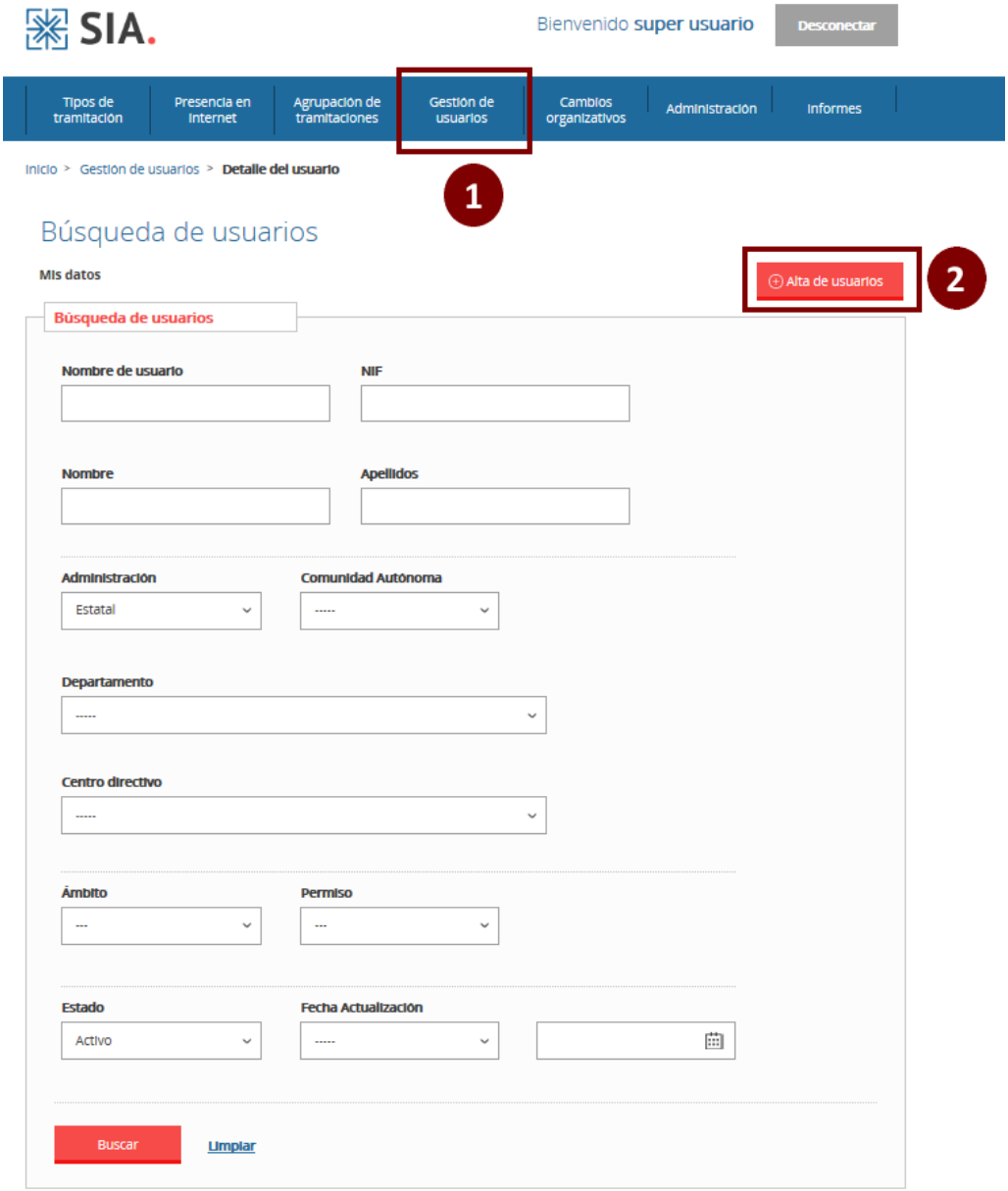


6.4 Alta de usuarios

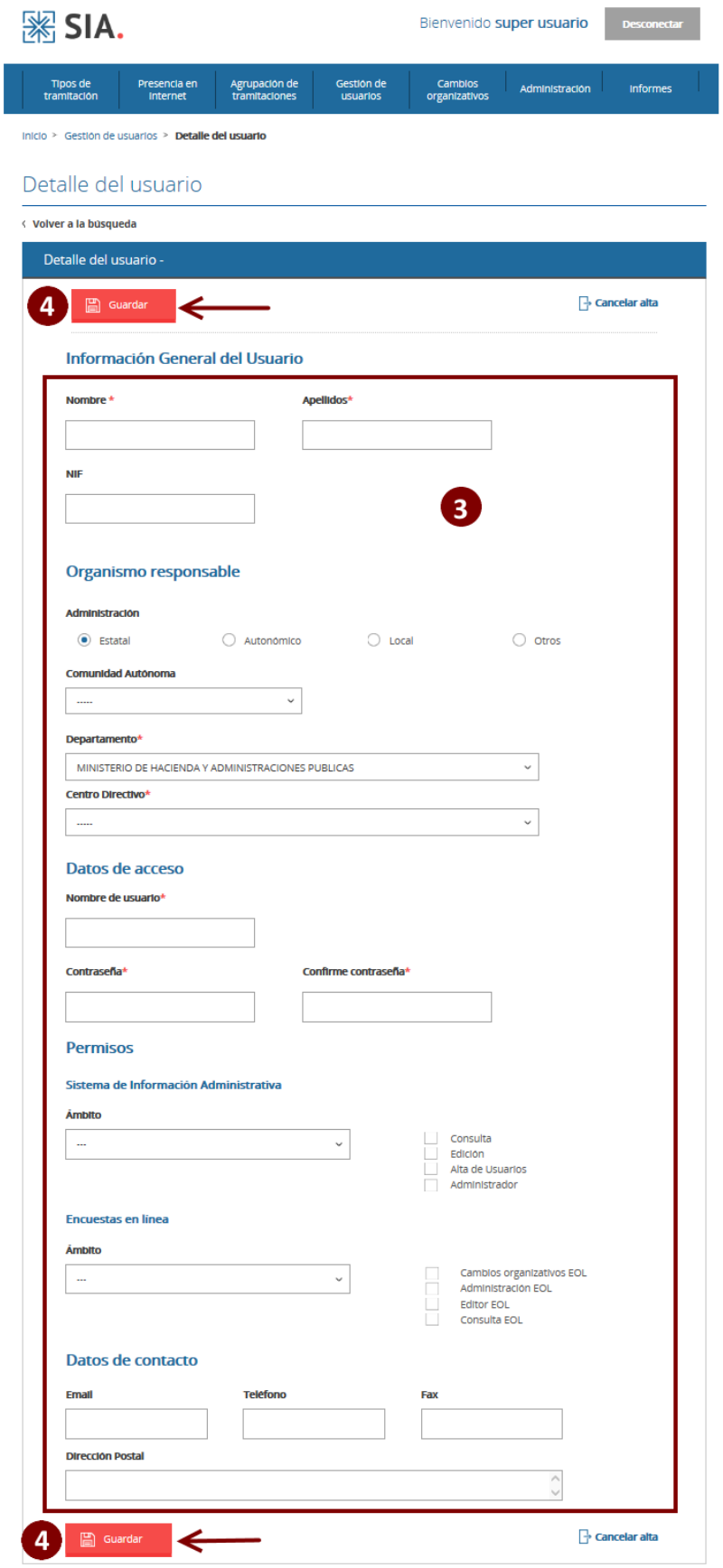
	Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan de este permiso.

El procedimiento de alta es el siguiente:

1. Acceder a "*Gestión de usuarios*".
2. Pulsar en "*Alta de usuarios".*



3. Cumplimentar los datos del nuevo usuario.
4. Pulsar el botón *"Guardar".*


SIA.
Bienvenido super usuario
Desconectar
Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes
Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario
Detalle del usuario
Volver a la búsqueda
Detalle del usuario -
4
Guardar
Cancelar alta
Información General del Usuario
Nombre *
Apellidos*
NIF
3
Organismo responsable
Administración
Estatal
Autonómico
Local
Otros
Comunidad Autónoma
Departamento*
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS
Centro Directivo*
Datos de acceso
Nombre de usuario*
Contraseña*
Confirme contraseña*
Permisos
Sistema de Información Administrativa
Ámbito
Consulta
Edición
Alta de Usuarios
Administrador
Encuestas en línea
Ámbito
Cambios organizativos EOL
Administración EOL
Editor EOL
Consulta EOL
Datos de contacto
Email
Teléfono
Fax
Dirección Postal
4
Guardar
Cancelar alta

Consideraciones especiales sobre nombre de usuario:

La nomenclatura que hay que emplear para evitar posibles coincidencias en los alias que se puedan asignar es la siguiente:

XXXyyzzzzzzzzzzzz (longitud máxima: 20 caracteres)

XXX es el prefijo del Departamento Ministerial en la numeración de órdenes ministeriales, y que a la fecha de elaboración de este manual están reguladas por la Resolución de 26 de diciembre de 2011, de la Subsecretaría, por la que se modifica el anexo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 21 de diciembre de 2001, por el que se dispone la numeración de las órdenes ministeriales que se publican en el "Boletín Oficial del Estado".

DEPARTAMENTO	PREFIJO
Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	AAA
Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación	AEC
Ministerio de Defensa	DEF
Ministerio de Economía y Competitividad	ECC
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	ECD
Ministerio de Empleo y Seguridad Social	ESS
Ministerio de Fomento	FOM
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	HAP
Ministerio de Industria, Energía y Turismo	IET
Ministerio del Interior	INT
Ministerio de Justicia	JUS
Ministerio de la Presidencia.	PRE
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	SSI

yy corresponde a la inicial o iniciales del nombre del usuario, en minúsculas,

zzzzzzzzzz corresponde al primer apellido del usuario, en minúsculas, sin acentos ni eñes ni caracteres no alfabéticos (por ejemplo, guiones).

Ejemplo: *Juan Luis Muñoz-Díez, del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación deberá ser creado como AECjlmunozdiez.*

Los ámbitos de competencias son:

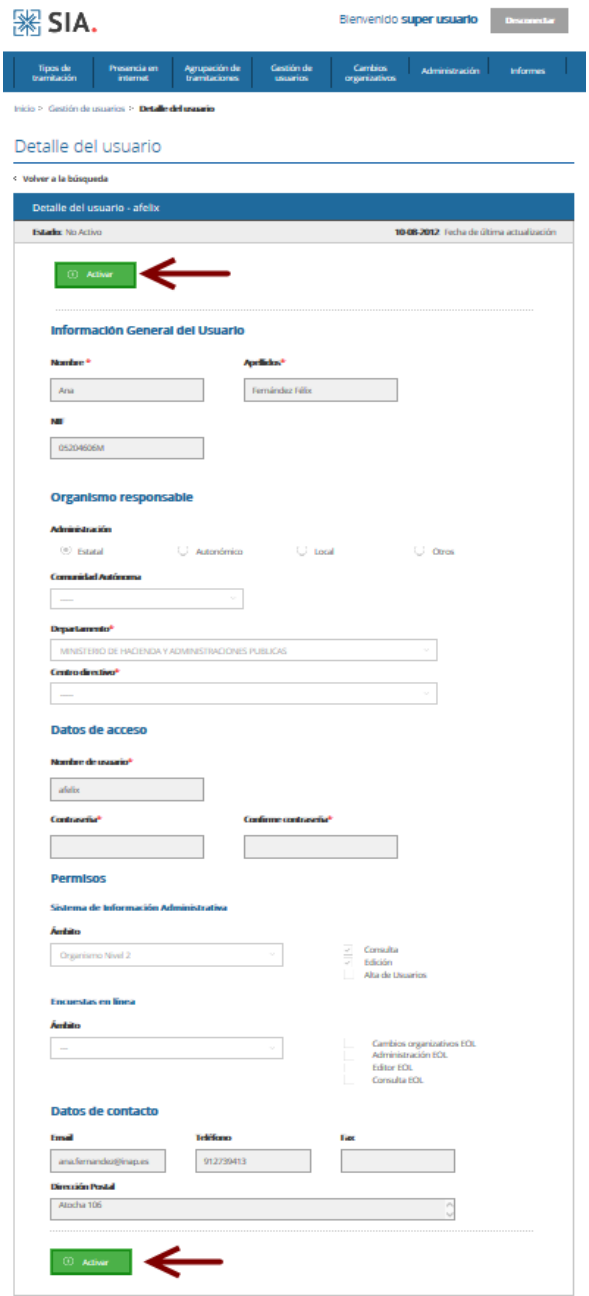
- **Universal**: El ámbito de aplicación de estos permisos son todas las administraciones.
- **Organismo Nivel 1**: El ámbito de aplicación de estos permisos es el Ministerio, Comunidad Autónoma o Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.
- **Organismo Nivel 2**: El ámbito de aplicación de estos permisos es únicamente el Centro Directivo al que pertenezca el usuario.
- **Geográfico**: El ámbito de aplicación de estos permisos es únicamente la Comunidad Autónoma o Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.

6.5 Activación de usuarios

	Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan del perfil "Alta de usuarios".

Para activar de nuevo un usuario:

1. Buscar el usuario que se desea activar con el filtro de Estado "No activo" (ver apartado 7.3 "Consulta de usuarios").
2. Pulsar el botón "Activar".

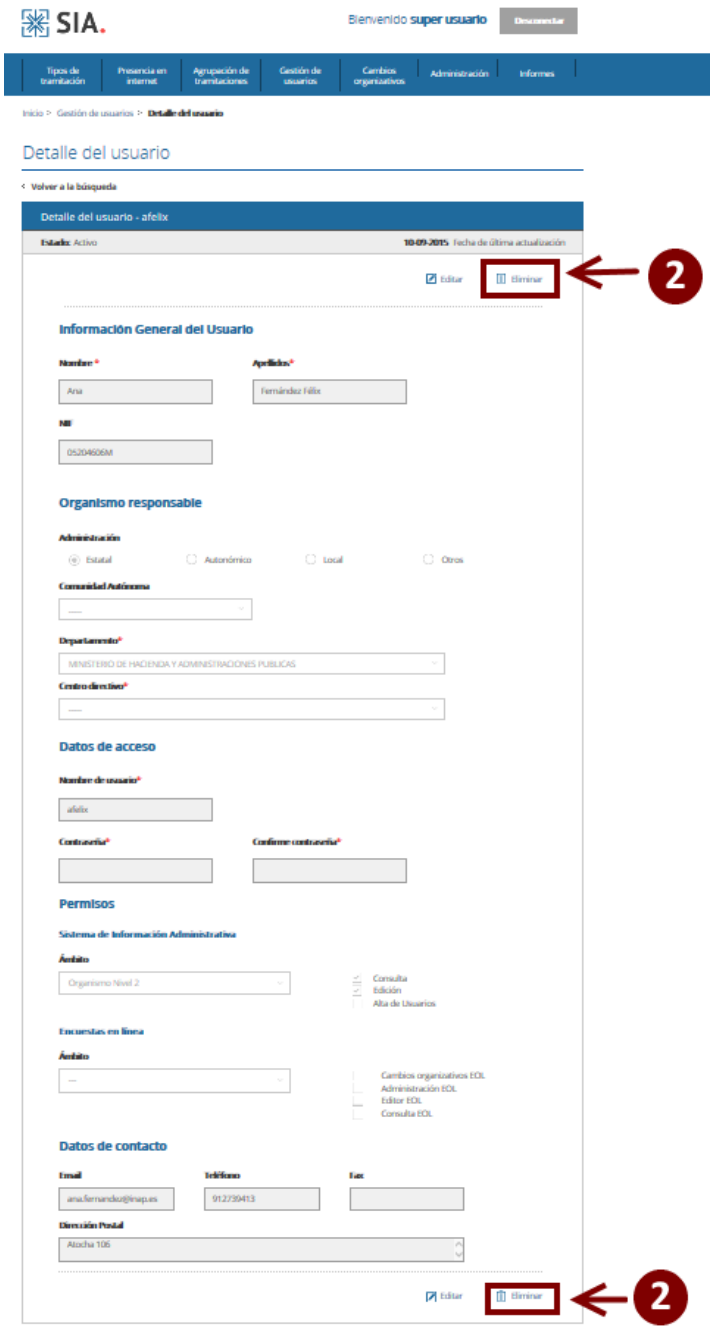


6.6 Baja de usuarios

	Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan de este permiso.

Para dar de baja un usuario:

1) Buscar el usuario que se desea dar de baja (ver apartado 7.3 “Consulta de usuarios”)
2) Pulsar el botón *“Eliminar”*.



3) Pedirá confirmación de la eliminación del usuario.

	Al borrar un usuario sólo se modifica su estado a "No activo", es decir no se elimina totalmente del sistema.

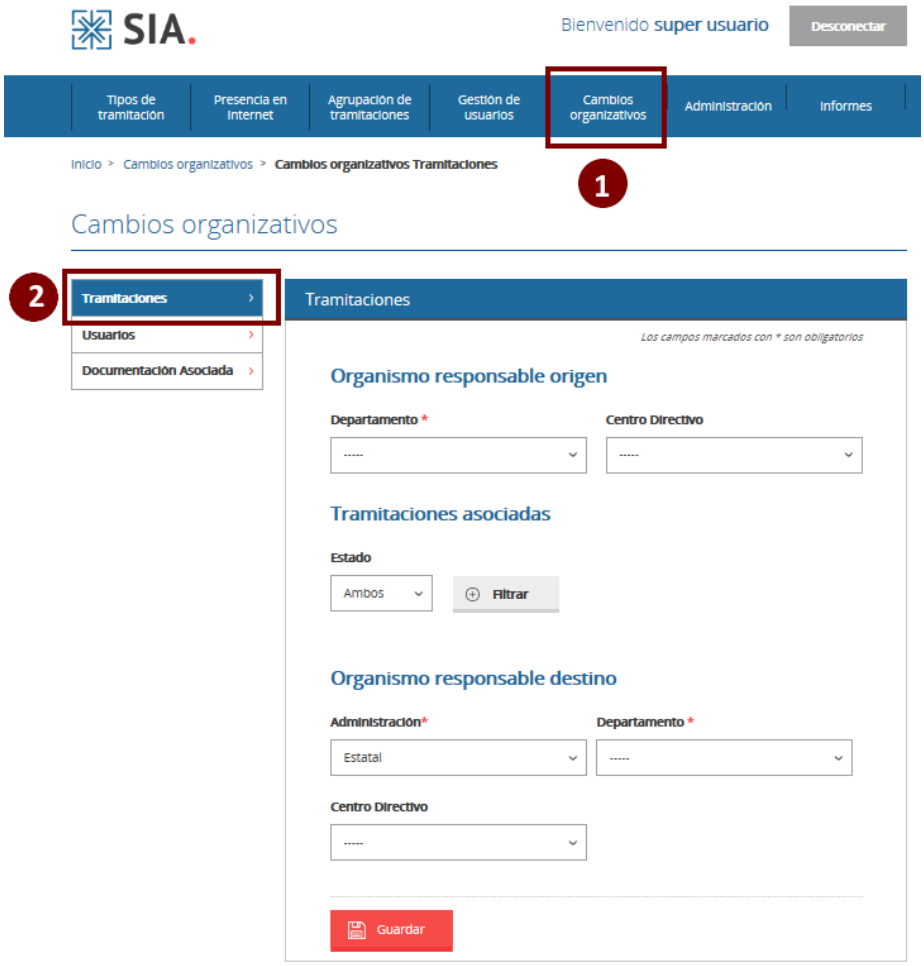
7 CAMBIOS ORGANIZATIVOS

7.1 Cambios organizativos de tramitaciones

Esta pestaña permite actualizar el organismo responsable de un grupo de tramitaciones cuando hay cambios organizativos.

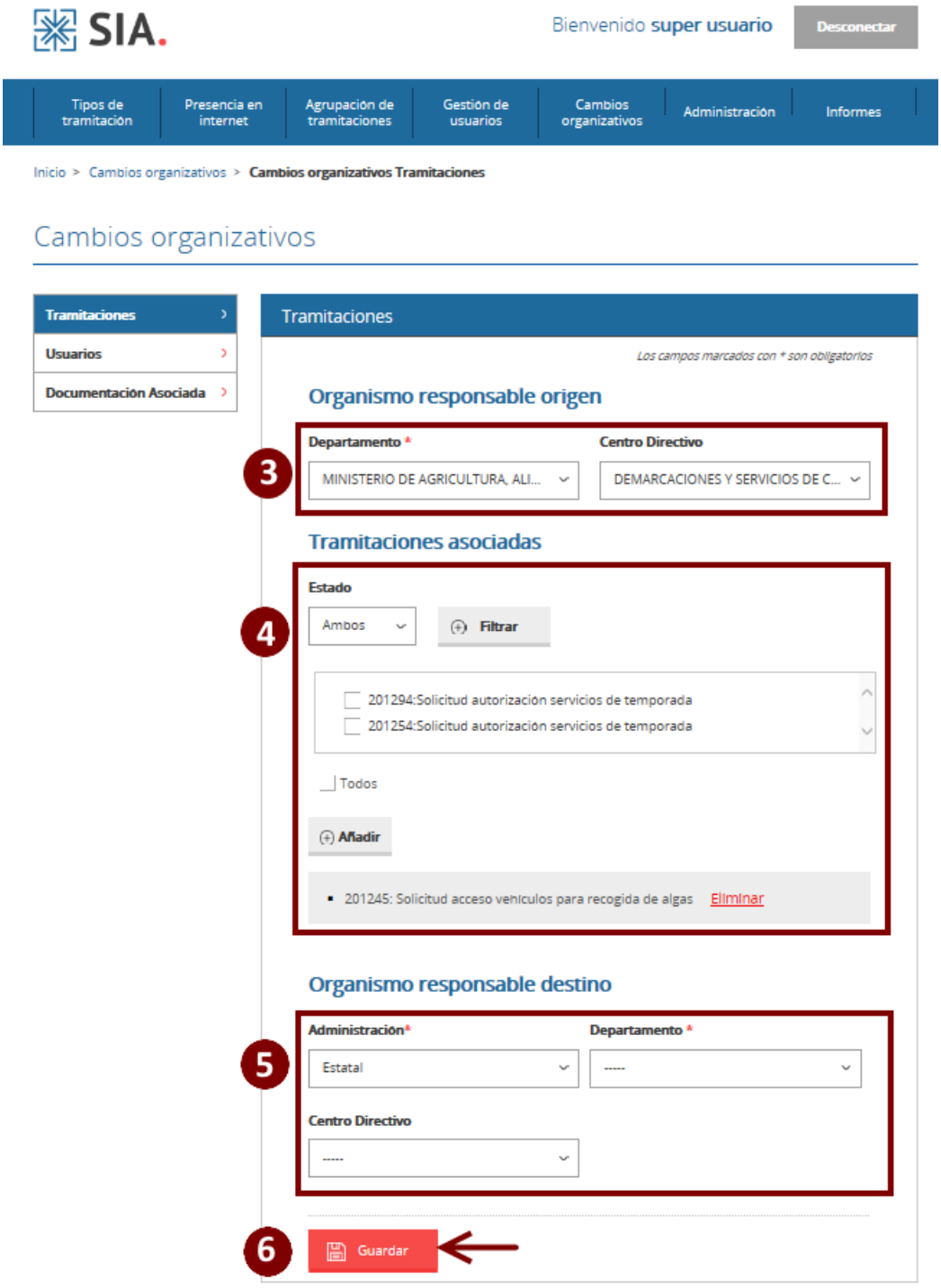
Para acceder a la pantalla:

1. Seleccionar la opción de menú superior "*Cambios organizativos*".
2. Seleccionar la opción del menú de la izquierda "*Tramitaciones*".



A continuación se siguen estos pasos:

3. En “Organismo responsable origen” se selecciona el Departamento y Centro Directivo responsable de las tramitaciones que se desean cambiar.
4. Seleccionar aquellas tramitaciones que se quieran asignar al nuevo organismo.
5. En “Organismo responsable destino” se selecciona el Departamento y Centro Directivo que pasará a ser el responsable de dichas tramitaciones.
6. Pulsar el botón “*Guardar”.*



7.2 Cambios organizativos de usuarios

La operativa es la misma que la del punto 6.1 Cambios organizativos de tramitaciones.

7.3 Cambios organizativos de documentación asociada

La operativa es la misma que la del punto 6.1 Cambios organizativos de tramitaciones.

8 INFORMES

SIA permite exportar toda la información contenida en SIA en formato Excel en diferentes tipos de informes:

- Tramitaciones.
- Volúmenes de tramitación.
- Documentación asociada.
- Listado de usuarios.
- Catálogo de trámites comunes.
- Indicadores SIA.

Para obtener un listado:

1. Acceder a la opción del menú superior *"Informes"*.
2. Elegir uno de los tipos de informes.
3. Rellenar los filtros.
4. Pulsar "Descargar Excel".